

A PAPP BERTALAN ÓSZŐLŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályba lépés: 2013. április 01.
Felülvizsgálat tervezett időpontja: 2018.
Módosítás: 2014.szeptember 01.
Frissítve 2017. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános célja, feladata, hatálya.....	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata.....	3
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya.....	3
2. Az iskola alapadatai.....	3
3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása.....	4
3.1. Az igazgató	4
3.2. Az intézmény vezetése:	4
a.) Az igazgató közvetlen munkatársai:	4
b.) Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai:	5
c.) Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:	5
d.) Az iskolatitkár	5
3.3. Az intézmény vezetősége:	5
3.4. Az iskola alkalmazottai	6
a.) Nevelőtestület.....	6
b.) Alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet	7
4. Az Intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	8
4.1. Tanulói közösség	8
4.2. Az iskolai diákönkormányzat	8
4.3. Iskolai szülői szervezet	9
4.4. A nevelők közösségei.....	10
5. Az iskola működési rendje	11
5.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályzatok	11
5.2. A tanév rendje	11
5.3. Az intézmény munkarendje	11
5.4. A pedagógusok, alkalmazottak intézményben való benntartózkodási és munkarendje	12
5.5. A tanulók intézményben való benntartózkodási és munkarendje.....	13
5.6. A tanórán kívüli foglalkozások	13
a.) A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó szabályok.....	14
b.) Az étkezés igénybevételének szabályai.....	14
c.) Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	14
d.) Hit- és vallásoktatás hit és erkölcsstan.....	14
6. Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata	15
7. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok	15
8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	16
9. Az intézmény Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatai.....	16

10.	<i>A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség szabályai</i>	17
11.	<i>A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....</i>	18
12.	<i>Az iskolai könyvtár működési rendje.....</i>	19
13.	<i>Az egészségmegőrzés formái.....</i>	19
13.1.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje</i>	19
13.2.	<i>A mindennapos testedzés formái</i>	19
13.3.	<i>A tanulói- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok</i>	20
a.)	Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.	20
b.)	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	21
c.)	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján..	21
14.	<i>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</i>	21
15.	<i>Az iskolai tankönyvellátás rendje</i>	23
16.	<i>Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</i>	24
17.	<i>Záró rendelkezések</i>	24
	<i>MELLÉKLETEK.....</i>	26
1.sz.	<i>melléklet: Munkaköri leírás minták</i>	26
2.	<i>számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat</i>	47
3.	<i>számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....</i>	50
4.	<i>számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....</i>	55

1. A szervezeti és működési szabályzat általános célja, feladata, hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendeletben, a 20/2012. (VIII.31.) kormányrendeletben foglaltak **értékre juttatása**, az intézmény **jogszerű működésének** biztosítása, a **zavartalan működés biztosítása**, a **gyermeki jogok érvényesülése**, a **szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése**, az **intézményi működés demokratikus rendjének garantálása** érdekében a tiszaföldvári székhelyű **Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) feladata, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- akik részt vesznek az iskola pedagógiai programjában meghatározott feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek),
- akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az iskola területére (székhely, telephely),
- az iskola pedagógiai programjának iskolán kívüli helyszíneire is.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Ószőlő Fő út 3.
telephelye: 5430 Tiszaföldvár Malom út 18.

Az intézmény fenntartó és működtető szerve:

Szolnoki Tankerületi Központ
5000 Szolnok, Tiszaletti sétány 14.

OM azonosító száma: 035951

Alapítás éve: 1953

Típusa: általános iskola

Köznevelési és egyéb alapfeladata: általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos,
- tanulószoba, napköziotthon
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, és tanulólétszám: 600 fő.

székhely: 500 fő

telephely: 100 fő

3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

3.1. Az igazgató

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- képviseli az intézményt,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért,
- felel nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- felel a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

3.2. Az intézmény vezetése:

a.) Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános igazgatóhelyettes
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

Az intézményvezető a feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az igazgatóhelyettesek megbízatása az érvényes törvényi előírások szerint történik. A megbízás visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettesek a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek.

b.) Az általános igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- Feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.
- Az általános igazgatóhelyettes munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja az intézmény mérési-értékelési tevékenységét.
- Koordinálja az első osztályos tanulók beiskolázását, az iskolába hívogató programok szervezését.
- Koordinálja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Ellenőrzi a tanügyi és egyéb adminisztrációs dokumentumok vezetését.
- Vezeti a tárgyi-eszköz nyilvántartást.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Részt vesz a félévi és éves statisztikák, beszámolók készítésében.

c.) Az igazgatóhelyettes főbb feladatai:

- Feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.
- Az igazgatóhelyettes munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja a középfokú beiskolázást, a pályaválasztási programokat.
- Segíti az iskolai DÖK munkáját, közösségi programok szervezését.
- Ellenőrzi a tanügyi és egyéb adminisztrációs dokumentumok vezetését.
- Részt vesz a félévi és éves statisztikák, beszámolók készítésében.

d.) Az iskolatitkár

Az iskolatitkár ügyviteli, pénzügyi gazdasági feladatokat lát el az igazgató közvetlen irányítása mellett. Feladatai:

- Végzi a személyi juttatásokkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Vezeti a dologi kiadások nyilvántartását.
- Vezeti a gyermekétkeztetési térítési díjak beszedését, nyilvántartását, elszámolását.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Elvégzi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat.

3.3. Az intézmény vezetősége:

Konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató ezt szükségesnek látja.

Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az intézmény közalkalmazottainak (KAT) választott képviselője
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője
- szakszervezeti vezető

Vezetői értekezlet:

- A vezetői értekezletet az igazgató vezeti.
- A vezetők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, javaslatot tesznek azok megoldási módjára.

- Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.
- A vezetői értekezletekről írásbeli emlékeztető feljegyzés készül.
- Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézményvezető helyettesítése:

- Az intézményvezetőt általános helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- Az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket egyazon időben lévő távollét esetén a napi ügyekben az igazgató által megbízott intézményvezetőségi tag helyettesíti.

3.4. Az iskola alkalmazottai

a.) Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve (az óraadóknak nincs döntési jogkörük).

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekezlet akkor határozatképes határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az iskolaigazgató, a nevelőtestület tagjai egyharmadának, az iskolai, szülői szervezet, az iskolai, diákönkormányzat kezdeményezésére.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart az alábbiak szerint:- alakuló értekezlet

- nevelési értekezlet,
- osztályozó értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- félévzáró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője:

- szükség szerint,
- ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha az iskolai szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekezlet helyét, idejét, valamint a tárgyalta témákat. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az eredeti jelenléti ívet. Az értekezlet jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a pedagógiai program elfogadása,

- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g) a házirend elfogadása,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeinek határozata,
- j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program véleményezése,
- k) jogszabályban meghatározott egyéb ügyek,

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben a **h), i)** pont ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

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

b.) Alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet

Az alkalmazotti közösség az iskolában dolgozó közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái: - értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések.

- A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, majd a hivatalos közlések helyén kell közzétenni.

Az alkalmazotti közösséget a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő kérdésekben véleményezési jog illeti meg.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését, értekezletét az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja.
- Az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- Az alkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.
- Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. Mellékelni kell hozzá az eredeti jelenléti ívet.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy tag pedig hitelesíti.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkaköröket, a munkakörnek megfelelő

feladatokat. (1.sz. melléklet)

4. Az Intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

4.1. Tanulói közösség

Az iskolai osztály az a legalább egy tanévre alkotott oktatásszervezési egység, amely meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtására alakul az iskolába felvételt nyert, azonos feladat-ellátási helyre járó tanulókból.

- Az osztályközösség tanulólétszáma a törvényben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.
- Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.
- Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyek eredményesebbek kisebb tanulólétszám esetén. (idegen-nyelvi órák, informatika órák, illetve a csoport összetételétől, létszámától függően más tanítási órákon is).

4.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – a 2011. évi XCX törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban Nkt)

48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákközségülés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközségülés napirendi pontjait a községülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diákközségülést hív össze, amelyen a képviselők beszámolnak az előző diákközségülés óta eltelt időszakról. A községülésen a tanárok és a diákok véleményt mondhatnak az iskolai élettel kapcsolatban a házirendben foglaltak betartásával.

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterv diákokat érintő részéről, az aktuális tudnivalókról

- az iskola igazgatója,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus diákönkormányzat ülésein,
- az iskola honlapja, hirdetőtábla, iskolagyűlések adnak tájékoztatást.

4.3. Iskolai szülői szervezet

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

Az intézményben működik az iskolai Szülői Munkaközösség, a továbbiakban röviden **iskolai SZMK**, amely képviseleti úton választott szülői szervezet.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből 2-2 fő SZMK tagot választanak nyílt szavazással.

Ők képviselik az osztály szülői szervezetét. Kapcsolatot tartanak az iskolai SZMK és az osztály szülői közössége között. Az osztályok szülői közössége a kérdéseit, véleményeit, javaslatait az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai SZMK tagjai az osztályokban megválasztott osztály SZMK tagok. Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK dönt:

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

Az iskolai szülői szervezet SZMK elnöke

Az iskolai SZMK elnökét az iskolai SZMK választmánya nyílt, egyszerű többségi szavazással választja meg 1 tanévre. Az iskolai SZMK elnöke közvetlen kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

- Az iskolai SZMK választmányi értekezletét az iskola igazgatója tanévenként legalább 1 alkalommal összehívja, amelyen tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Azokban az ügyekben, amelyben a szülői közösségnek az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg írásos anyagok rendelkezésre bocsátásával.
- Az iskolai SZMK elnökét a véleményezéssel érintett napirendi pont tárgyalásához meg- hívjuk.
- Az osztályok szülői közösségével az osztályfőnök rendszeres kapcsolatot tart.

A szülők tájékoztatása szóban és írásban történik. A szóbeli tájékoztatás lehet egyéni és csoportos. A csoportos tájékoztatás a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon valósul meg.

- A szülők írásbeli rendszeres tájékoztatása az ellenőrzőn, tájékoztató füzetben vagy az iskola által készített nyomtatványon történik.
- Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - családlátogatás szükség esetén
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, a nevelők fogadóóráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

4.4. A nevelők közösségei

Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Összegző véleményüket figyelembe veszi az intézményvezetés a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

Intézményünk idegen-nyelvi munkaközössége szakmai feladatait a tiszaföldvári közös intézményi munkaközösségben látja el.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát. Ezeket az intézmény éves munkatervéhez csatoljuk.

A szakmai munkaközösségek az intézményen belül és kívül is együttműködnek:

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

Az intézményünkben az alábbi 6 szakmai munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség (1 – 4. évf.)
- osztályfőnöki munkaközösség (5-8. évf.)
- humán munkaközösség (5 - 8. évf.)
- matematika- informatika munkaközösség (5-8. évf.),
- természettudományos munkaközösség (5-8. évf.),
- testnevelés munkaközösség (5 - 8. évf.)

A szakmai munkaközösségek az éves munkaterv megvalósítása során együttműködnek.

Az együttműködés formái:

- megbeszélések
- egyeztetések,
- közös munkaközösségi foglalkozások

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- fejlesztik a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-, javító-,) feladatait,
- kiírja és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket.

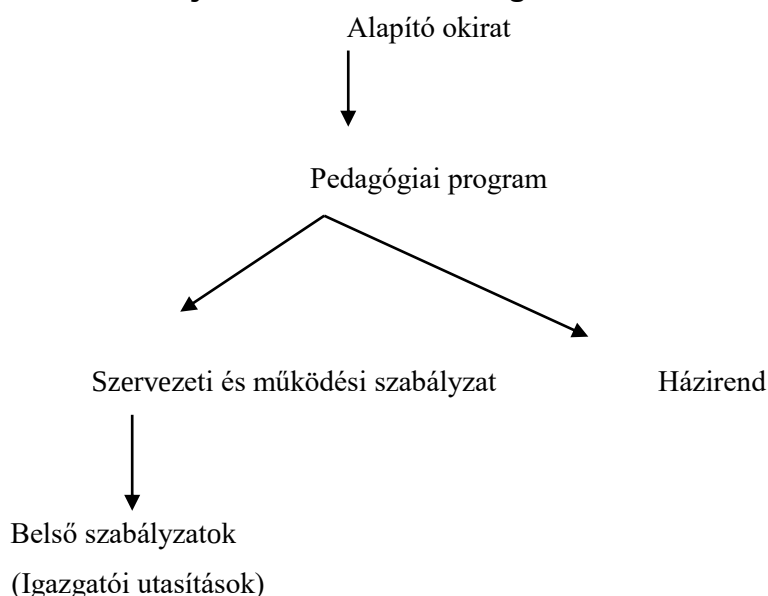
A szakmai munkaközösség vezetője

Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. A munkaközösség vezetői feladatai és jogai:

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a szakmai fórumokon kívül.
- véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra,
- rendszeresen beszámol az iskolavezetésnek a végzett munkáról,
- javaslatot tesz a kitüntetések felterjesztésére, jutalmak odaítélésére,
- Munkaközösség-vezetői pótlékban részesül

5. Az iskola működési rendje

5.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályzatok



5.2. A tanév rendje

A tanév mindenkorai rendjét „**tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet**” határozza meg.

A tanév helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervében, mely tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat: - a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,

- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,

5.3. Az intézmény munkarendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 20⁰⁰ óráig tartanak nyitva.

Az iskolák (központi iskola, Malom úti iskola) vasárnap és munkaszüneti napokon zárva tartanak, rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével lehetnek nyitva.

A hivatalos ügyek intézése a központi iskolában 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig az iskolatitkári irodában történik.

A szorgalmi időszakban a zárva tartásokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.

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

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az intézmény vezetője határozza meg.

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

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

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait.

- Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni a helyettesítő személyt.
- A technikai dolgozók munkaideje a munkaköri leírásokban egyénenként szabályozott.
- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
- A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el.
- Az intézményben minden közalkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- A vezető-helyettes javaslatot tesz – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

5.4. A pedagógusok, alkalmazottak intézményben való benntartózkodási és munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje: napi 8 óra, heti teljes munkaideje: 40 óra, amely:

- a kötelező tanítási órákból,
- a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztás összeállításának alapelve az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, – az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az általános igazgatóhelyettes engedélyezi – melyről az igazgatót minden esetben tájékoztatja.
- A pedagógus az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
- A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt jelezni kell az intézmény vezetésének, az óra anyagát köteles eljuttatni a helyettesítő tanárhoz.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, – az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg.

- Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.
- Távolmaradásuk esetén az igazgatót kell értesíteniük.

5.5. A tanulók intézményben való benntartózkodási és munkarendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 8⁰⁰ órától 14²⁵ -ig tart,
- az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik,
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el,
- a tanítási órák időtartama: 45 perc.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására minden esetben az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető-helyettes tehetnek.

A tanítási órák tanulóira vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A csengetés és az óráközi szünetek rendje:

A tanítás csengetési rendje:

1. óra	8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵
2. óra	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁵
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵
6. óra	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰
7. óra	13 ⁴⁰ - 14 ²⁵

Rövidített órák rendje:

8 ⁰⁰ - 8 ³⁰
8 ⁴⁵ - 9 ¹⁵
9 ³⁰ - 10 ⁰⁰
10 ¹⁰ - 10 ⁴⁰
10 ⁵⁰ - 11 ²⁰
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰
12 ¹⁰ - 12 ⁴⁰

Az első tanítási órát reggel 8 óra előtt az iskolai SZMK és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.

Az óráközi szünetet a tanulók a folyosón, jó idő esetén, az udvaron töltik.

- Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák, és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulóira a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel.
- Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.
- Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott általános igazgatóhelyettes a felelős.
- A tanítás nélküli munkanapokon akkor kell tartani gyermekfelügyeletet, ha azt az intézmény tanulói közül legalább 10 tanuló számára igénylik a szülők. Az intézményi felügyelet egyéb szabályait az ügyeleti rend tartalmazza.

A tanulók munkarendjét e szabályokon felül, az iskolai „Házirend” határozza meg.

5.6. A tanórán kívüli foglalkozások

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- énekkar,
- művészeti szakkör
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások szakkörök,
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,

- rehabilitációs fejlesztő foglalkozások.

a.) A napközi otthon, tanulószoba működésére vonatkozó szabályok

A napközi otthoni és tanulószobai foglalkozások a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

A napközi-otthonba, a tanulószobára a leendő első osztályos tanulók felvételét a beíratás alkalmával, a többi tanulót május 20-ig kérheti a szülő. Augusztus végén, szeptember első hetében mód van pótljelentkezésre. Jelentős túljelentkezés esetén az igazgató és a napközis csoportvezető dönt az alábbi szempontok alapján:

- az első és ötödik osztályos igények teljes kielégítése
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók elsőbbsége
- a kimaradó tanulók felvétele a megüresedő helyekre a szociális adottságok, a tanulmányi munka alapján történik.

A napközis foglalkozások akkor kezdődnek, amikor a csoportba tartozó valamelyik osztály utolsó órája véget ért és délután 16 óráig tart.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

- A tanuló kötelessége tanítás és délutáni foglalkozások idején is váltócipőt használni egészségügyi okokból és a tisztaság megőrzése érdekében.

b.) Az étkezés igénybevételének szabályai

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi egyszeri étkezésben (ebéd) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

- A képviselő-testület által megállapított és elfogadott térítési díjakat havonta egy összegben és előre kell befizetni a kijelölt időpontban az iskola pénztárába.
- Napközis ellátásban csak az a tanuló részesülhet, aki a térítési díjat befizette.
- A 3 vagy több gyermek esetén 50 % kedvezményt kell biztosítani.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 1 – 8. évfolyamokon ingyenes étkezés igénybevételére jogosítja a tanulókat.
- Az iskolai ebédlőben étkező gyerekek kötelesek betartani az ebédelés rendjét és kulturált étkezés szabályait.

c.) Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A délutáni egyéb foglalkozásokra felvett tanulóknak a foglalkozásokon való részvétele kötelező a tanítási év végéig.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A csoport létszáma minimálisan 10-15 fő lehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés, írásban történik. A foglalkozásokról haladási és jelenléti naplót szükséges vezetni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

d.) Hit- és vallásoktatás hit és erkölcsstan

A nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelés-oktatási folyamatban, tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus,

vallási, világnézeti meggyőződését.

Lehetővé kell tenni, hogy a gyermek, tanuló egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan-oktatásban vehessen részt.

Az etika órát, vagy az e helyett választható az egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsstan órát az iskolai nevelés-oktatás első, ötödik évfolyamán 2013. szeptember 1-jétől kezdődően felmenő rendszerben kell megszervezni.

A többi évfolyamon a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti fakultatív hit- és erkölcsstanra vonatkozó rendelkezéseket kell kifutó rendszerben alkalmazni.

6. Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megővéseért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják, Tanítási idő után tanulók csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhatnak az iskolában.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, ügyeletes nevelő, vagy az igazgató engedélyével hagyhatják el az iskola területét. Az iskolában való tartózkodás további rendjét az iskolai házirend szabályozza.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény bevétel szerzés céljából bérbe adhatja az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását. A bérbeadásról az intézmény vezetője dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni, hogy az évente felülvizsgálható, az intézmény változó feladatainak végrehajthatósága érdekében.

Az iskola teljes területén tilos a dohányzás.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

7. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény főbejáratával szemközt falon, a tantermekben Magyarország címerét el kell helyezni.

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket pedagógus köteles az iskola igazgatójának tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Szolnoki Tankerületi Központ – tanügyigazgatás és irányítás, szakmai együttműködés, gazdasági, működtetési feladatok, személyi ügyek, karbantartás és felújítás
- Tiszaöldvár Város Önkormányzata – gyermekétkeztetés
- Egyesített Szociális Intézmény Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálat – gyermek és ifjúságvédelmi feladatok, esetmegbeszélések, műhelymunka
- Területileg illetékes Kormányhivatal – tanügyigazgatás, gyermekvédelem
- iskolaorvos, fogorvos, védőnői hálózat – tanulók iskola-egészségügyi ellátása
- Az „Ószőlői Általános Iskola Gyermekéért Alapítvány” kuratóriuma – iskolai rendezvények, versenyek, tanulók támogatása, díjazása, iskolai környezet fejlesztése
- Pedagógiai Oktatási Központ – szakmai együttműködés, konferenciák, továbbképzések
- pedagógiai szakszolgálat- SNI és BTMN tanulók ellátása, vizsgálata, megbeszélések, műhelymunkák
- település iskolái: Homoki Általános Iskola, Kossuth Lajos Általános Iskola
Hajnóczy József Gimnázium, Révay György Iskola és Gyermekotthon – szakmai együttműködés, tapasztalatcsere versenyek szervezése, közös szabadidős programok
- település óvodái: Belterületi Óvoda, Vadárvácska Óvoda, Homoki Óvoda- szakmai együttműködés, beiskolázás
- közművelődési intézmények: Városi Könyvtár, Városi Művelődési Ház, Tiszazugi Földrajzi Múzeum – városi rendezvények, ünnepségek, kulturális rendezvények, múzeumpedagógiai foglalkozások, kiállítások
- egyházak helyi gyülekezeteivel-hitoktatás, rendezvények
- Városi Sportegyesület - sportesemények
- rendőrség- iskolarendőr program, DADA program

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

9. Az intézmény Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenység a szociális munka szakterülete. Olyan köztevékenység, mely a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítésére, veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére szolgál. Az 1997. évi XXXI. törvény az iskolát a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményként jelöli meg, ezzel együtt meghatározza a feladatait is.

Az iskola feladatait nagymértékben meghatározza az iskola beiskolázási körzetében élő családok szociális helyzete.

Az iskolában olyan légkört kell kialakítani, amely eleve kizárja annak lehetőségét, hogy bármelyik gyermek származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos kitesztelt helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének.

Az iskolában jelenleg nincs olyan szakember, akinek csak az ifjúságvédelem a feladata. Iskolánk pedagógusai és az osztályfőnökök érzékenyek a gyermekek problémái iránt, felismerik azokat, és megfelelő módon kezelik.

- A tantestület tagjai az észlelt problémákat jelzik az osztályfőnökök felé, akik feljegyzéseket, jellemzéseket készítenek, megszervezik az elsődleges segítségadást.
- Az osztályfőnök rendszeres kapcsolatot tart a családdal.

- Jelzéssel élnek az iskolavezetés felé.
- Egyeztetés után az iskola hivatalosan tovább jelzi a problémát a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- A Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói az iskola jelzései alapján felveszik a kapcsolatot a családdal.
- Ezután az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolattartása folyamatos és rendszeres.

10. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség szabályai

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi – fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal – fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben a z e)–f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, keresni a tanulónak.

Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

- A szülői választmány és a diákönkormányzat küldötteiből létrejött bizottság a fegyelmi ügyekben egyeztető eljárást végez.
- Az öt fős bizottság tagjai:
 - a szülői választmány elnöke, aki egyben a bizottság mindenkor elnöke is egyben,
 - a szülői választmányból delegált további kettő fő,
 - a diákönkormányzathoz delegált kettő fő.
- A fegyelmi eljárás megindítója a fegyelmi eljárásról szóló tájékoztatóval egyidejűleg értesíti a kötelességszegő tanulót, kiskorú esetében a szülőt az egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A kötelességszegő tanuló, kiskorú esetén a szülő az értesítés kézbesítésétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához a sértett fél írásbeli hozzájárulása szükséges.
- Az egyeztető bizottságban nem vehet részt az, aki az ügyben a sértett, vagy annak közeli hozzátartozója (Ptk. szerint), illetve az, akivel szemben, vagy akinek közeli hozzátartozójával (Ptk. szerinti) szemben az ügyben kötelességszegés miatt eljárnak.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásának idejére, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatása a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szerint történik.
- Amennyiben az egyeztető eljárás során a felek megállapodnak a sérelem orvoslásában, és nem kérik a fegyelmi eljárás lefolytatását, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodást az érintett

osztályközösségekben, csoportokban az osztályfőnök, vagy a csoport-vezető tanár szóban kihirdeti és a kihirdetés tényét az osztályozó naplóban, vagy csoportnaplóban rögzíti.

- Amennyiben a felek az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha a bejelentés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre erről a bizottság elnöke értesít a fegyelmi eljárás megindítóját és a fegyelmi eljárást folytatni kell.

A fegyelmi büntetést az iskola igazgatója ismerteti a tanulókkal. A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen a tanuló fellebbezéssel élhet, melynek során írásban kérelmet nyújthat be az iskola fenntartójához egyéni érdeksérelemre, illetve törvényességi kifogásokra alapozva.

11. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Tanulói munkák vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végzők az érintett pedagógussal megbeszélik.

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

12. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője és a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn a mellékelt dokumentumban felsorolt könyvtárakkal:

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros-tanár a felelős. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az iskolai könyvtár SZMSZ-nek mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján, a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola tanulói és dolgozói a könyvtárhasználati szabályzatnak megfelelően.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

13. Az egészségmegőrzés formái

13.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az iskolaorvossal, valamint a Városi Védőnői Szolgálat kijelölt védőnőjével, valamint az iskolai fogászatot ellátó fogorvossal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos rendelését az iskolában tanévenként egyeztetett napokon és időpontban,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 1 alkalommal,
 - gyógytestnevelésre szűrés évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A vizsgálatokat, oltásokat az iskolaorvos és az iskolavédőnő az iskola orvosi szobájában végzi.

13.2. A mindennapos testedzés formái

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a tanulók teljes körű egészségfejlesztésével összefüggő feladatokra, különösen a mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítására. A heti 5 órából lehetőség szerint egy órán

táncoktatás folyik az alsó tagozaton.

A mindennapos testnevelés heti 5 órájából heti két óra kiváltható iskolai sportkörben való sportolással, versenyszerűen, rendszeresen sporttevékenységet folytató tanuló sportszervezete által kiállított igazolással, a heti legalább két óra sporttevékenységről. A tanév során a sporttevékenységben történt változást a tanuló köteles jelezni az osztályfőnöke és az iskolavezetés felé.

A könnyített testnevelés órát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra keretében biztosítjuk, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.

A gyógytestnevelés-órákat heti három tanóra keretében szervezzük. Amennyiben a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára biztosítjuk a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvétel együttesen eléri a minimum heti öt órát.

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az első-nyolcadik évfolyamon felmenő rendszerben

- a heti öt kötelező testnevelés óra,
- az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,

A napközi otthonban és a tanulószobán

- a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.

Iskolánkban ISK (Iskolai Sportkör) működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott az iskola igazgatója által megbízott pedagógus segíti.

13.3. A tanulói- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, 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.

a.) Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével 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 iskola 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 visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola 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.

b.) Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset helyszínén jelenlévő többi iskolai 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 iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola 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.

c.) A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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 iskola őrzi meg.

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

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai SZMK, iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

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

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő

és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- Igazgató
- Általános igazgatóhelyettes
- Osztályfőnökök
- Szaktanár

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 iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengőszóval, információ rádió közlésével értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz 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, meg kell győződnie arról, nem maradt-e valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor 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 vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola 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” 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, megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv és a bombariadó tervének 1 példányát lezárt borítékban az intézmény lemezszekrényében kell elhelyezni. Minden iskolaegységben, minden emeleti szinten jól látható helyen ki kell függeszteni!

15. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért, lebonyolításáért az intézmény vezetője a felelős.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben az iskola minden dolgozója részt vesz. A tanítók és tanárok a megrendelést, az osztályfőnökök a támogatáshoz szükséges igazolások beszerzését, a nem osztályfőnökök a tankönyvek előkészítését, osztályonként a tartós tankönyvek leltárba vételét a könyvtáros-tanár végzi.

A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges a napköziben, tanulószobán tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

- A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai SZMK-t, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- Az iskola lehetőség szerint biztosítja, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére, a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- A normatív támogatás legalább huszonöt százalékát könyvtárfejlesztésre (tartós tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására) kell fordítani. A megvásárolt könyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtári állományba kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve, a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai SZMK és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

16. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézmény legfontosabb ilyen eseményei:

- a tanévnyitón a 8. osztályosok köszöntik az új elsősöket;
- iskolai szintű megemlékezés március 15-én;
- október 6., október 23. június 4. - megemlékezés osztályközösségenként;
- karácsonyi közös ünnepség
- Papp Bertalan sporthét;
- farsangi rendezvény;
- kulturális bemutató;
- Családi nap
- tanulmányi versenyek;
- Bolond ballagás
- tanévzárón a 8. osztályosok búcsúztatása;
- nyári tábor, kirándulások stb.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van falújság szerkesztésére.

Az iskolának a tanulók által megrajzolt iskolai címere illetve jelvénye van. Iskolai pólót is használunk ugyanezzel a jelképpel.

Ennek megjelenése és színei a következők:
(fekete, fehér, sárga, piros, zöld)



Az iskolavezetés minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

- Az iskola zászlója, címere (a zászló és címer leírása, a zászló őrzésének védett helyen, zászlóvivő tanulók megbízásának rendje). 7. és 8. osztályos jó magaviseletű, jó tanuló.
- Az iskola jelvénye
 - Az iskola névadója, emlékének ápolása (megemlékezések, rendezvények időpontja). Papp Bertalan vívóolimpikonra, iskolánk névadójára minden évben az őszi időszakban emlékezünk. A sport hete rendezvénysorozat sportnappal zárul.
- Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények
 - Kitüntetések a Házi rend alapján a szülők, a dolgozók és a tanulók körében (iskolai kitüntetés alapítása, a felterjesztés és az odaítélés rendje, az iskolai közvélemény tájékoztatásának módja).
- Iskolai internetes honlap.

17. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola nevelőtestülete fogadja el. Az iskolai SZMK és a diákönkormányzat véleményezi.

2. Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt –SZMSZ-ét az intézmény igazgatója hagyja jóvá.
3. A hatályba lépés napja: 2013. április 01.
4. 2013. március 31-én hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési szabályzata.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 - 1.számú melléklet: Munkaköri leírás minták
 2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
 3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
 4. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA
Legitimációs záradék

A PAPP BERTALAN ÓSZŐLŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA Szervezeti és Működési Szabályzatát az ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT 2013. év március hó 19. napján tartott ülésén véleményezte.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

A PAPP BERTALAN ÓSZŐLŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA Szervezeti és Működési Szabályzatát az ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, az iskolai SZMK 2013. év március hó 19. napján tartott ülésén véleményezte.

.....
iskolai SZMK vezetője

A PAPP BERTALAN ÓSZŐLŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola NEVELŐTESTÜLETE 2013. év március hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

.....
a tantestület nevében

Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát
2013. március hó 26-án jóváhagyta

.....
igazgató

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola az időközbeni változások és pontosítások érdekében átdolgozott Szervezeti és működési szabályzatát a nevelőtestület 2017. március 28-án tartott értekezletén a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése után elfogadta.

Tiszaöldvár, 2017. március 28.

Borbély Lászlóné

igazgató

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: általános igazgatóhelyettes
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaföldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Főbb feladatok a nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, végrehajtásában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a felsős szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Ellenőrzi és jóváhagyja az alsós nevelők tanmeneteit.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelőoktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját. Tájékoztatást ad számukra az őket érintő döntésekről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Koordinálja a tanulók iskolaorvosi és fogászati vizsgálatainak végrehajtását az iskolai védőnő segítségével.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz nevelők minősítésében, az iskolai önértékelésben minden szinten.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet, az ügyeleti beosztást, teremrendet.

- Ellenőrzi a rehabilitációs fejlesztő foglalkozások, gyógytestnevelés és délutáni foglalkozások megtartását.
- Előkészíti és elkészíti a statisztikát (okt.1. , félév, év vége).
- Gondoskodik a nyolcadikosok továbbtanulásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Segíti a felsős nevelők adminisztrációs munkáját. Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyébjegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, a tankönyvrendelést.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörében közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását. Megszervezi a fogadó órákat.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
 - Elkészíti a kompetencia mérésekkel kapcsolatos regisztrációkat, szervezi és irányítja ezek lebonyolítását.
 - Szervezi az erkölcsan és hittan oktatást, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
 - Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: igazgatóhelyettes
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes

munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

Főbb feladatok a nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, végrehajtásában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alsós szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a felsős nevelők tanmeneteit.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelőoktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a tanulmányi, sportversenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz nevelők minősítésében, az iskolai önértékelésben minden szinten.
- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra.
- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet, az ügyeleti beosztást, teremrendet.
- Előkészíti és elkészíti a statisztikát (október 1. , félév, év vége).
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Segíti az alsós nevelők adminisztrációs munkáját. Ellenőrzi az alsós osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését.
- Részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelkezésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, a tankönyvrendelést.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingó vagyoni kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, stb. felfektetése vezetése, a változások bejegyzése, selejtezők előkészítése.
- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörében közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.
 - Irányítja az Útravaló programra való jelentkezést, ellenőrzi az ebben végzett munkát.
 - Figyeli a pályázatokat, a kollégák bevonásával megírja az iskolát érintőeket, végzi az ezekkel kapcsolatos adminisztrációt.
 - Szervezi az erkölcstan és hittan oktatást, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
 - Szervezi az emelt óraszámú oktatásra való jelentkezést, értesíti a szülőket az eredményről.
 - Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: pedagógus, tanító - osztályfőnök
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra

1. A pedagógus általános feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- A nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program egységes elvei alapján, változatos módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját az iskolában elfogadott éves tantárgyfelosztás, munkaterv és a pedagógiai program alapján végzi.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, a tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- A tananyaggal a tanmenete szerint halad. Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során eleget tesz a szakszerűség követelményeinek.
- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadó órákon, az iskolai ünnepek és az éves munkaterv szerinti iskolai rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, értékelésében.
- Feladatkörének megfelelően dönt vagy javaslatot tesz a tanulók jutalmazásáról, illetve elmarasztalásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, és ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről (tájékoztató füzetben, fogadó órákon, eseti megbeszéléseken). Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók fejlődését. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli munkájukat.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékosságát. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a

bármilyen okból hátrányos helyzetben levő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz. Tanórai munkáját differenciáltan szervezi.

- Közreműködik az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat munkájában.
- Teljesíti a törvénybe előírt továbbképzési kötelezettségeit. Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről. Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.
- Elvégzi a szükséges ügyviteli, adminisztratív tevékenységet, tanügyi nyomtatványok kitöltését.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplókat, nyilvántartásokat. Bejegyzí a tanulók hiányzásait, késéseit, osztályzatait, dicséreteket, elmarasztalásokat.
- Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a különböző vizsgákon, méréseken.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkező kollégáit.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet.
- Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- Betartja és betartatja az iskolai házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének és tisztaságának megőrzését.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Felelős a rábízott illetve az általa használt tantermek rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Személyi adataiban történt változást az igazgatónak haladéktalanul jelenti.
- Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Hiányzása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, feladatok).
- Probléma esetén betartja a szolgálati utat, véleményét a megfelelő szakmai körben fejti ki. A tantestületi döntéseket elfogadja és végrehajtja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri e-mailjeit.
- Aktívan részt vesz az önértékelés feladatainak elvégzésében minden szinten. Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

2. TANÍTÓ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia:

- Feladata a tanulók iskolai életre szocializálása, a kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.
- A gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakítása, feladata a tanulás megszerettetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Az egészséges életmódnak megfelelő szokások kialakítása. Felelős, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is. .
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét. Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Szoros kapcsolat fenntartása a szülőkkel. Őket, minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi, bejegyezteti a tájékoztató füzetbe.

3. OSZTÁLYFŐNÖK

- A szülőkkel és az osztályban tanító pedagógusokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását és az osztály tanulmányi munkáját, iskolai magatartását.
- Különös gondot fordít az új osztályközösségek (1.- 3.-) kialakítására, segíti beilleszkedésüket az iskolai közösségbe.
- A házirend betartásában aktívan, osztályát illetően kiemelten közreműködik.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók egyéni haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. Kiemelt figyelmet fordít a különös bánásmódot igénylő tanulók segítésére.
- Tájékoztató füzet útján rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól. Negyedévente, fogadó órák előtt ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetébe beírt osztályzatokat, a hiányosságokat pótolja.
- Figyelemmel kíséri és irányítja az osztály tanulóinak tanórán kívüli iskolai elfoglaltságát.
- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusokkal. A szükségesnek tartottakat megbeszéli tanítványaival, érdemi ügyekben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, lebonyolításában.
- Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja a szülői értekezleteket, fogadó órákat. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet, eseti megbeszéléseket hív össze.
- A szülőket folyamatosan informálja a tájékoztató füzetben keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik.
- Pontos, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket: osztálynapló vezetése, bizonyítvány, törzslap kiállítása, félévi és év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással, gyermekjóléti feladatokkal kapcsolatos tennivalók... .
- Osztályában havonta, félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát a házirendnek megfelelően. Kikéri az osztályában tanítók véleményét is.
- A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti.
- Kialakítja osztályterme rendjét, gondoskodik a teremben elhelyezett eszközök, bútorok állapotának megőrzéséről. Azonnal jelzi az iskolatitkárnak a hiányokat, sérüléseket, balesetveszélyt.
- Folyamatos figyelmet fordít az osztályterme dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és az intézményvezető-helyetteseknek.
- Elkészíti az osztály órarendjét a központi órarenddel egyeztetve.
- Részt vesz az alsós munkaközösség munkájában. Javaslatával, észrevételeivel, munkájával elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Tiszafeöldvár, 201.. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszafeöldvár, 201.. szeptember 01.

.....
pedagógus

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: napközis nevelő
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszafeöldvár Ószőlő Fő út 3.

NAPKÖZIS NEVELŐ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat látja el:

- Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, éves foglalkozási tervet készít.
- Biztosítja és segíti a napközis tanulók részére a másnapi felkészülést, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört.
- A csoportjába tartozó tanulókat felügyelet nélkül nem hagyja, a szakkörre vagy egyéb foglalkozásra járók nevét és foglalkozásaik idejét számon tartja, ezeket a csoport naplójába feljegyzi.
- A tanulókkal megismerteti, elsajátíttatja az önálló és módszeres tanulást.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki és használ.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez differenciált foglalkoztatással, korrepetálással.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen mennyiségileg ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- A gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja.
- Rendszeresen együttműködik a napközis csoportot tanító pedagógusokkal.
- A tanítási órák végétével a felügyeletére bízott napközis tanulócsoporthoz ebédelteti, majd uzsonnáztatja, melynek során gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról. Kialakítja az egészséges életmódnak megfelelő szokásokat.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Megteremti a foglalkozások biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- A taneszközöket, játékokat egy tanévre átvesszi. Az általa átvett eszközöket megőrzi,értük leltári felelősséggel tartozik.
- Pontosan, naprakészen vezeti a napközis haladási naplót.

Tiszafeöldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: pedagógus, szaktanár
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra

2. A pedagógus általános feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- A nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program egységes elvei alapján, változatos módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját az iskolában elfogadott éves tantárgyfelosztás, munkaterv és a pedagógiai program alapján végzi.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, a tantárgyfelosztás szerint elkészíti tanmeneteit. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja.
- A tananyaggal a tanmenete szerint halad. Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során eleget tesz a szakszerűség követelményeinek.
- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadó órákon, az iskolai ünnepek és az éves munkaterv szerinti iskolai rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, értékelésében.
- Feladatkörének megfelelően dönt vagy javaslatot tesz a tanulók jutalmazásáról, illetve elmarasztalásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, és ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről (tájékoztató füzetben, fogadó órákon, eseti megbeszéléseken). Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók fejlődését. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli munkájukat.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben levő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz. Tanórai munkáját differenciáltan szervezi.
- Közreműködik az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,

- pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a diákönkormányzat munkájában.
- Teljesíti a törvénybe előírt továbbképzési kötelezettségeit. Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről. Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.
- Elvégzi a szükséges ügyviteli, adminisztratív tevékenységet, tanügyi nyomtatványok kitöltését.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplót, nyilvántartásokat. Bejegyzi a tanulók hiányzásait, késéseit, osztályzatait, dicséreteket, elmarasztalásokat.
- Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a különböző vizsgákon, méréseken.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkező kollégáit.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet.
- Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- Betartja és betartatja az iskolai házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének és tisztaságának megőrzését.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Felelős a rábízott illetve az általa használt tantermek rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Személyi adataiban történt változást az igazgatónak haladéktalanul jelenti.
- Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Hiányzása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, feladatok).
- Probléma esetén betartja a szolgálati utat, véleményét a megfelelő szakmai körben fejti ki. A tantestületi döntéseket elfogadja és végrehajtja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri e-mailjeit.
- Aktívan részt vesz az önértékelés feladatainak elvégzésében minden szinten. Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

2. SZAKTANÁR

Feladatai a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

- Az általa tanított tantárgy oktatására éves tanmenetet készít a helyi tanterv követelményeinek megfelelően.
- A tanítási órákra szakszerűen felkészül, azokat szakszerűen megtartja. Az írásbeliség a gyakornok pedagógusnál kötelező.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására.
- Közreműködik a szaktárgyi versenyekre való felkészítésben, a versenyek, szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről.
- A munkája során használt taneszközökért felelősséggel tartozik. A szakleltár elkészítésében részt vesz.
- A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi, azokat 10 napon belül javítja, osztályozza, értékeli, és a tanulókkal javíttatja.
- A tanulók füzetét számonkérés alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz.
- A házi feladatokat közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
- A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleten részt vesz.
- Nevelő-oktató tevékenysége során ellátja a felzárkóztatás a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.

- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az általa tanított tantárgyhoz kapcsolódó iskolai tanulmányi versenyeket.
- Az osztályfőnök és más szaktanár tájékoztatása a tanórákon felmerülő olyan problémákról, amelyek megoldásában segítséget igényel.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

igazgató

A szaktanári munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01

.....
pedagógus

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: osztályfőnök
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.

I. OSZTÁLYFŐNÖK

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokat, valamint az alábbi szakmai feladatokat látja el:

- Osztályáért felelős pedagógus. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a pedagógiai program a hatáskörébe utal. Munkáját az érvényben lévő dokumentumok alapján látja el.
- Részt vesz az osztályfőnöki, illetve az alsós munkaközösség munkájában. Javaslatával, észrevételével, munkájával elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A szülőkkel és az osztályban tanító pedagógusokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét Céltudatosan törekszik közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását és az osztály tanulmányi munkáját, iskolai magatartását.
- Különös gondot fordít az új osztályközösségek (1.- 3.- 5. évfolyam) kialakítására, segíti beilleszkedésüket az iskolai közösségbe.
- A házirend betartásában aktívan, osztályát illetően kiemelten közreműködik.
- Folyamatosan nyomon követi a tanulók egyéni haladását, az esetleges problémák megoldása érdekében megteszi a szükséges lépéseket. Kiemelt figyelmet fordít a különös bánásmódot igénylő tanulók segítésére.
- Tájékoztató füzet útján rendszeresen értesíti a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, hiányzásairól. Negyedévente, fogadó órák előtt ellenőrzi a tanulók tájékoztató füzetébe beírt osztályzatokat, a hiányosságokat pótolja.
- Figyelemmel kíséri és irányítja az osztály tanulóinak tanórán kívüli iskolai elfoglaltságát.
- A rábízott közösség minél jobb megismerése és a koordinálása érdekében látogathatja osztályát más nevelők tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain.
- Tapasztalatait kicseréli nevelőtársaival, a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógusokkal. A szükségesnek tartottakat megbeszéli tanítványaival, érdemi ügyekben tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, lebonyolításában.

- Az iskola munkatervének megfelelően szervezi és tartja a szülői értekezleteket, fogadó órákat. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet, eseti megbeszéléseket hív össze.
- Nyolcadik osztályban a tanév rendjének megfelelően tájékoztatja az érintetteket a továbbtanulási lehetőségekről, tanácsot és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz.
- A szülőket folyamatosan informálja a tájékoztató füzetten keresztül a fontos tudnivalókról, igyekszik bevonni őket az iskolai életbe.
- A gyermek hiányzásainak megfelelő igazolását megköveteli, hiányában az előírásoknak megfelelően intézkedik.
- Pontosán, napra készen vezeti a megbízatásával járó adminisztrációs teendőket: osztálynapló vezetése, bizonyítvány, törzslap kiállítása, félévi és év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással, gyermekjóléti feladatokkal kapcsolatos tennivalók, iskolagyümölcs és iskolatej adminisztrációs feladatai.....
- Osztályában havonta, félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát a házirendnek megfelelően. Kikéri az osztályában tanítók véleményét is.
- A tanulók közösségi tevékenységét a pedagógiai programban meghatározott módon jutalmazza vagy bünteti.
- Kialakítja osztályterme rendjét, gondoskodik a teremben elhelyezett eszközök, bútorok állapotának megőrzéséről. Azonnal jelzi az iskolatitkárnak a hiányokat, sérüléseket, balesetveszélyt.
- Folyamatos figyelmet fordít az osztályterme dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Köteles azonnal jelenteni a gyermekek adataiban bekövetkező változásokat az iskolatitkárnak és az intézményvezető-helyetteseknek.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

igazgató

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.
Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

.....

pedagógus

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: munkaközösség-vezető
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokat, valamint az alábbi szakmai feladatokat látja el:

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a korszerűsítésében, végrehajtásában, az iskolai szabályzatok módosításában.
- Szakmai szempontból ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak a tanmeneteit.
- Elkészíti a munkaközösség munkatervét. Részt vesz az iskolai munkaterv kidolgozásában, végrehajtásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a szakterületekhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására.

- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösség pályakezdő nevelőinek munkáját.
- Segíti a távollévő kollégák szakszerű helyettesítését.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjának megfelelően tanulmányi versenyeket szervez.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösség tagjainak bevonásával – a tanulók tudás és képességszintjét.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival. Segíti más iskolai programok szervezését, lebonyolítását is.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, segíti önértékelésüket.
- Rendszeresen órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztalatokat megbeszéli.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak tárgyi és személyi körülményeit, szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Az elhangzottakról tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....

pedagógus

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: tehetségfejlesztő tanár
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.

TEHETSÉGFEJLESZTŐ TANÁR

- Nevelő-oktató tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a tehetség, adottság felismerésére, a tanulóban rejlő képességek sokoldalú kibontakoztatására. Segíti az együttműködések kialakítását a gyermekek, tanárok és szülők között.
- Mindennapi munkájának része a tehetséges tanulók nevelése, fejlesztése tanórai és tanórán kívüli keretben.
- A tehetséges tanulók számára szervezett tanórán kívüli fejlesztő foglalkozásokról külön nyilvántartást vezet.
- Kiemelt feladata a tehetségek kiemelkedésében meghatározó szerepet játszó tanulmányi versenyek szervezése, ezzel lehetőség biztosítása az átlagon felüli adottságokkal, képességekkel, kreativitással bíró tanulóknak kiemelkedésére.
- Szakmai munkájának fontos része a tehetséges tanulók motiválása és felkészítése a tanulmányi versenyekre.

- A pályaaorientáció segítése a legmegfelelőbb középiskola kiválasztására, felkészítés a középiskolai felvételire.
- Sajátos és speciális pedagógiai ismereteit hasznosítja a tanórákon, tehetségfejlesztő foglalkozásokon. Szakmai ismereteivel segítséget nyújt a tantestület tagjainak a tehetségek diagnosztizálásában, pályázatok elkészítésében.
- A tehetségfejlesztő tevékenység közben formálja a tanulók személyiségét: belső motiváció, önértékelés kialakítása, kitartó munkára nevelés, önálló tanulás segítése.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....

pedagógus

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: DÖK munkáját segítő pedagógus
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.

DIÁKÖNKORMÁNYZAT MUNKÁJÁT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat látja el:

- Hatékony szakmai tudással segíti a diákönkormányzat munkáját a demokráciára, a közéleti felelősségre és az önállóságra nevelés érdekében.
- Ismerteti a diákönkormányzat törvényes jogait, iskolai hatáskörét a Nemzeti Köznevelési Törvény alapján.
- Biztosítja a tanulóközösség, az iskolavezetés, a nevelőtestület és a szülők közötti kapcsolattartást.
- Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat képviselői a munkaterületükön önállóan és felelősségteljesen tevékenykedjenek.
- Biztosítja azt, hogy a diákönkormányzat a véleményezési jogkörében alaposan, demokratikus keretek között járjon el.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- A tanév során gondoskodik a diákönkormányzat összehívásáról, üléseinek megszervezéséről.
- Állandó kapcsolatot tart a diákokkal, részt vesz az üléseiken, figyelembe veszi a tanulók javaslatait, észrevételeit.
- Segíti a diákönkormányzat munkatervének kialakítását.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, a kollégák és a szülők bevonásával felnőtt ügyeletet biztosít a diákönkormányzat rendezvényein.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskolán kívüli intézményekkel a tanulók szabadidős tevékenységének biztosítása érdekében.
- A félévi és tanév végi tantestületi értekezleteken beszámol a diákönkormányzat munkájáról.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

igazgató

A kiegészítő munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.
Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

.....

pedagógus

KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: tanulószobát vezető nevelő
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.

TANULÓSZOBÁT VEZETŐ NEVELŐ

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat látja el:

- A tanórak után biztosítja és segíti a tanulószobás tanulók részére a másnapi felkészülést, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit a házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkört.
- A tanulókkal megismerteti, elsajátíttatja az önálló és módszeres tanulást.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki és használ.
- Szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez differenciált foglalkoztatással, korrepetálással.
- Gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
- Rendszeresen mennyiségileg ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
- A szóbeli feladatok egy részét a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
- Rendszeresen együttműködik a tanulószobás csoportot tanító pedagógusokkal.
- A kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn.
- A szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez.
- Megteremti a foglalkozások biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- A csoportjába tartozó tanulókat felügyelet nélkül nem hagyja, a szakkörre vagy egyéb foglalkozásra járók nevét és foglalkozásaik idejét számon tartja, ezeket a csoport naplójába feljegyzi.
- A taneszközöket, játékokat egy tanévre átveszi. Az általa átvett eszközöket megőrzi,értük leltári felelősséggel tartozik.
- Pontosan, naprakészen vezeti a tanulószobás haladási naplót.
- A tanulók uzsonnáztatása,étkezési szabályok betartatása.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: könyvtáros tanár
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra

KÖNYVTÁROS TANÁR

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

- A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában pl.: A könyvtár működési rendje.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott), - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz, - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.
- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi: az oktatás során jelentkező igényeket, a tanulók jelzéseit, a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- A könyvtárhasználati órák megtartása a Kerettanterv szerint.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: számítógépes információs szolgáltatás, dokumentumok nyomtatása, másolása.
- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználatához szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben
- Kapcsolatot tart fenn: más iskolai könyvtárral, a nyilvános könyvtárakkal.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, megvalósításában és értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Félévkor és év végén beszámolási kötelezettsége van a végzett munkája tekintetében.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.
Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

.....

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: gyógypedagógus
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra

3. A pedagógus általános feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- A nevelő-oktató munkáját a pedagógiai program egységes elvei alapján, változatos módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv, szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját az iskolában elfogadott éves tantárgyfelosztás, munkaterv és a pedagógiai program alapján végzi.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi. Felkészül óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira. Munkája során eleget tesz a szakszerűség követelményeinek.

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, munkaértekezleteken, a szülői értekezleteken, fogadó órákon, az iskolai ünnepségek és az éves munkaterv szerinti iskolai rendezvények előkészítésében, végrehajtásában, értékelésében.
- Feladatkörének megfelelően dönt vagy javaslatot tesz a tanulók jutalmazásáról, illetve elmarasztalásáról.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, és ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről (tájékoztató füzetben, fogadó órákon, eseti megbeszéléseken). Szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a tanulók fejlődését. A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli munkájukat.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociális helyzetét, fejlettségét, fogyatékoságát. Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen okból hátrányos helyzetben levő gyermek felzárkóztatását a tanulótársaihoz. Tanórai munkáját differenciáltan szervezi.
- Közreműködik az iskolaközösség alakításában és fejlesztésében. Alkotó módon részt vállal:
 - nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
 - közös vállalások teljesítéséből,
 - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
 - az iskola hagyományainak ápolásából,
 - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
 - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
 - pályaválasztási feladatokból,
 - a gyermekvédelmi tevékenységből,
 - a diákönkormányzat munkájában.
- Teljesíti a törvénybe előírt továbbképzési kötelezettségeit. Folyamatos önképzéssel tájékozódik az új szakmai törekvésekről. Részt vesz az intézmény által szervezett szakmai fórumokon, továbbképzéseken.
- Részt vesz a pedagógusok és az intézmény számára kiírt pályázatokon.
- Elvégzi a szükséges ügyviteli, adminisztratív tevékenységet, tanügyi nyomtatványok kitöltését.
- Naprakészen vezeti az osztálynaplót és egyéb naplót, nyilvántartásokat. Bejegyzik a tanulók hiányzásait, késéseit, osztályzatait, dicséreteket, elmarasztalásokat.
- Elkészíti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat. A határidőkhöz kötött feladatokat pontosan teljesíti.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz a különböző vizsgákon, méréseken.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező, illetve újonnan érkező kollégáit.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, ügyeletet.
- Betartja a helyettesítési rend előírásait.
- Betartja és betartatja az iskolai házirend szabályait. Megköveteli az iskola rendjének és tisztaságának megőrzését.
- Megteremti a nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit.
- Felelős a rábízott illetve az általa használt tantermek rendjéért, az ott elhelyezett technikai eszközökért.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja.
- Személyi adataiban történt változást az igazgatónak haladéktalanul jelenti.
- Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Hiányzása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét. Gondoskodik a szakszerű helyettesítés lehetőségéről (tanmenet, óravázlat, feladatok).
- Probléma esetén betartja a szolgálati utat, véleményét a megfelelő szakmai körben fejti ki. A tantestületi döntéseket elfogadja és végrehajtja.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri e-mailjeit.
- Aktívan részt vesz az önértékelés feladatainak elvégzésében minden szinten. Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket.

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

2. GYÓGYPEDAGÓGUS

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat látja el:

- Rehabilitációs fejlesztő és fejlesztő foglalkozásokat tart a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára.
- Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.
- Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Munkáját a szakértői bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint végzi.
- Egyéni fejlesztési tervet készít minden rehabilitációs foglalkoztatásra jogosult tanuló számára.
- A foglalkozásokat kiscsoportos, illetve egyéni foglalkozások keretében tartja.
- Feljegyzéseket készít a tanulók haladásáról
- Gondoskodik a kötelező felülvizsgálatra jogosult tanulók felterjesztésével kapcsolatos iratok előkészítéséről.
- Kapcsolatot tart a rehabilitációs fejlesztésre jogosult tanulókat tanító kollégákkal, kiemelten az egyéni fogyatékoság területére figyelemmel.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlődéséről.
- Minden tanévben legalább egyszer szülői értekezletet tart az érintett tanulók szülei számára, illetve rendszeresen fogadóórát is.
- Kapcsolatot tart a JNSZM Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával és annak Kunszentmártoni Tagintézményével.
- Részt vesz fórumokon, valamint a JNSZM Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusoknak szervezett továbbképzésein, esetmegbeszélésein.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.
Tiszaöldvár, 201.. szeptember 01.

.....

pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: iskolatitkár
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: Hétfő - Péntek: 8:00 – 16:00-ig

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- betölti az iskolatitkári feladatkört, ellátja az ezzel kapcsolatos tevékenységi köröket,
- folyamatosan támogatja az igazgató, az igazgatóhelyettesek munkáját,
- kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát,
- részt vesz az iskolai rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- elkészíti az iskolavezetés levelezését, összeállítja a napi postát,
- fogadja a hivatalos küldeményeket, iktatja az érkező és kimenő leveleket, naprakészen vezeti az iktatókönyvet és a tárgymutatót, kezeli az iskola irattárát,
- fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést, ellátja a fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését,
- vezeti a tanulók és pedagógusok nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR)
- gondoskodik a nyilvántartási adatok megváltozásával kapcsolatos bejelentésekről, a tanulói és alkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos regisztrációs feladatokról,
- vezeti a tanulók osztályonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása,
- felelős a tanulói és munkavállalói adatok adatkezelési szabályzatban lefektetett szabályok szerinti kezeléséért és továbbításáért,
- részt vesz a tanulók beíratásában, kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez; statisztikai adatokat gyűjt ki,
- elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt, vezeti a nyilvántartásokat,
- kezeli a bizonyítványokat és más szigorú számadású nyomtatványokat,
- részt vesz az iskolai tankönyvrendelés folyamatában, a normatív alapon ingyenes tankönyvben részesülők igazolásainak nyilvántartásában,
- részt vesz a szabadidős tevékenységek és kirándulások szervezésében és lebonyolításában,
- kiállítja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, vezeti a szükséges nyilvántartást
- rendezi, kezeli a számlákat, számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról,
- havonként kimutatást készít a távollét adatokról, túlórákról, költségtérítésekről, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére,
- részt vesz az iskola vagyonának leltározásának, selejtezésének, a hulladék hasznosításának lebonyolításában,
- közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz szükséges eszközök, tanügyi nyomtatványok megrendelésében,
- folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, igazgató-helyettesek megbízzák őt.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Tiszafeöldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Tiszafeöldvár, 201.. szeptember 1.

.....
iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: fűtő, karbantartó
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaföldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: Hétfő - Péntek: 6:00 – 14:00-ig

Feladatai

- Fő feladata az intézmény fűtését és melegvíz-ellátását biztosító kazántelep kezelése, felügyelete.
- Fűtési idényben biztosítani kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét.
- Munkahelyét köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.
- Köteles áttanulmányozni és betartani az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatában foglaltakat. A szükséges nyilvántartásokat rendszeresen kell vezetnie.
- Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el. Engedélyt az iskola vezetői adhatnak.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Karbantartó munkakörében általános feladata az intézmény burkolt (vakolt, csempés, beton, téгла stb.) felületeinek figyelemmel kísérése és az azokon szükséges javítás elvégzése.
- A hulladékgyűjtő edények kihelyezése a kapuhoz a meghatározott szállítási napokon.
- Köteles közreműködni az intézmény eszközeinek mozgásában. (hurcolkodás, anyagszállítás).
- Állandó feladata az intézmény udvarának, füves területeinek, sportudvarának gondozása, ápolása.
- Szükség szerint el kell végeznie a fűnyírást, sövénynyírást, a park útjainak rendbetartását, a fák és bokrok nyesését, letört ágak, levelek összegyűjtését és gyűjtőhelyre történő szállítását.
- Az iskola játszóterének minden napos és időszakos ellenőrzésének, karbantartásának elvégzése. Nyilvántartás vezetése.
- Téli időszakban el kell végeznie az intézmény útjainak hó- és jégmentesítését az utcai bejáratától az épületek bejáratáig.
- Mint kisegítő munkaerő az intézményen belül – szükség esetén – más munkaterületre is beosztatható.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Tiszaföldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Tiszaföldvár, 201.. szeptember 1.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: takarító
Munkahely: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Munkahely címe: 5430 Tiszaföldvár Ószőlő Fő út 3.
Munkaidő: heti 40 óra
Közvetlen felettese: az igazgató
Munkaideje: Hétfő - Péntek: 6:00-8:00 – 14:00-20:00-ig

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, folyosórészeket, kiszolgáló helyiségeket, padlózatukat felmossa.
- Naponta lemossa mosdókagylókat, a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat. Szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket.
- Mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását.
- Szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét, monitorokat, interaktív táblákat.
- Napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, hetente egyszer az asztalok lapját fertőtleníti.
- Kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása.
- Szükség szerint porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat.
- Minden nap cseréli és mossa a törölközőket.
- Nagytakarítást végez a nyári, őszi és tavaszi szünetben, elvégzi a függönyök mosását, a fűtőtestek tisztítását.
- A nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását.
- A nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az igazgatónak.
- A termekben, irodákban lévő berendezési tárgyak (szekrény, asztal stb.) portalanítása, esetenként lemosása.
- Feladata a takarítandó terület rendszeres pókhálózása, az elpiszkolódott ablakfüggönyök mosása.
- A téli, tavaszi és nyári iskolai szünetekben nagytakarítást kell végeznie, melynek során a bútorok elmozgatásával kell a takarítást elvégeznie.
- Áttanulmányozza és alkalmazza intézményünk Munkavédelmi Szabályzatában foglaltakat.
- Munkája során kellő pontossággal ügyel az intézmény vagyontárgyaira.
- Munkahelyén tapasztalt bármilyen rendellenességről (kitört ablak, szakadt függöny, csöpögő vízcsap stb.) azonnal jelzést ad az igazgatónak.
- Az iskola udvarának és környékének tisztántartása, gyomtalanítása.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de az iskola zavartalan működésével kapcsolatos feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Tiszaföldvár, 201.. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Tiszaöldvár, 201.. szeptember 1.

.....
munkavállaló

2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Bevezetés

Az iskola a partnerei panaszainak egységes szabályok szerint történő, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket/nevelőszüleiket, valamint az iskola dolgozóit **panasztételi jog** illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskolaköteles illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei *kötelesek megvizsgálni*. Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

A „Panaszkezelési szabályzat” - ról az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleiket és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

1. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz fordul.
2. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az intézményvezető helyettesekhez fordul
3. Az intézményvezető helyettes kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul.
4. A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul.

2. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (06-56-470-141)
- írásban (5430 Tiszaöldvár Ószőlő Fő út 3.)
- elektronikusan (oszoloi.iskola@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3. Panaszkezelés tanuló esetében

Cél, hogy a tanulót érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.

- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé. Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az iskola intézményvezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.

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

4. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelősé annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez. 15 munkanapon belül az iskola intézményvezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

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

5. Panaszkezelési eljárásrend a szülők, gondviselők, nevelőszülők részére

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul. Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal. Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé. Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az

egyeztetés eredményes. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónapidőtartam után az érintettek közösen értékelik a beválást.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az intézményvezető a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére. A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási jogok biztosa felé. Az ügy végig vitele után még a bírósági lehetőség van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

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

6. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető helyettesek „Panaszkezelési nyilvántartás”-t kötelesek vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről.

PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÓ LAP

Sorszám/év:	
Panasztétel módja, időpontja:	
Panasztevő neve, címe, elérhetősége:	
Panasz leírása:	
Panaszt fogadó neve, beosztása:	
Kivizsgálásért felelős személy neve és beosztása:	

Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:	
Végrehajtásért felelős személy:	
Panasztevő tájékoztatásának módja, ideje:	
panaszos	panaszt átvevő

7. Záró rendelkezések

Névtelen bejelentés kivizsgálására nincs mód az egyeztetés és a visszacsatolás lehetőségének hiánya miatt. Ha a panaszkezelés nem az intézmény hatáskörébe tartozik (étkeztetés, vagyontárgy eltulajdonítása), akkor az iskola a panaszost tájékoztatja arról, hogy panaszával melyik szervhez, hatósághoz fordulhat. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, a szülők közösségére. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a honlapon.

A Panaszkezelési Szabályzatot a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola nevelőtestülete megismerte és elfogadta.

Tiszaöldvár, 2017. szeptember 1.

.....
igazgató

3. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásainak.

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

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- munkaköre megnevezését,
- a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.
- családi állapota, gyermekei születési ideje,
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállalók bankszámlájának száma
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, pedagógus-szakvizsga, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, idegennyelv-ismerete
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát
- állampolgárságát,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

4.1 Az adatok felvétele

Az adatok felvételével nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az iskolatitkár kezeli.

4.2 Az adatok továbbítása

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottnak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

Az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

b) A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- az intézmény igazgatója: a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére;
- az intézmény igazgatóhelyettesei: a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére;
- az iskolatitkár: a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére;
- az osztályfőnök: a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére;
- a tankönyvfelelős: a tankönyvforgalmazó részére.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése és védelme

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskola titkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait az iskolatitkár kezeli.

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

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú melléklete.

Tiszaöldvár, 2017. szeptember 1.

Borbély Lászlóné
igazgató

4. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Iskolai Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Iskolai Könyvtárának (Tiszaöldvár, Ószőlő Fő út 3.) működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom:

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. számú mellékletét képezi.

I. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Iskolai Könyvtára

A könyvtár címe: 5430 Tiszaöldvár, Ószőlő Fő út 3.

Elérhetősége: 06/56/470-141; oszolo.konyvtar@gmail.com

A könyvtár fenntartójának neve: Szolnoki Tankerületi Központ

A könyvtár fenntartójának címe: Szolnok, Tiszaligeti stny. 14., 5000

A könyvtár fenntartójának elérhetősége: 06/56/795-236

A könyvtár bélyegzője:

Az iskola alapító okiratában meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül átvezető folyosón keresztül közelíthető meg, de udvari ki-, illetve bejárata is van.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 140 m²

Helyiségek száma : 4 , ebből 3 egy légtérben, egyszerre 20-25 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Állomány nagysága: 12.000 db dokumentum; szabadpolcon van az állomány 90%-a

Technikai felszereltsége: 12 db számítógép (Internet-használattal), 1 db projektor, szkennel, nyomtató, 1 db laptop

Könyvtárosok száma: 1 főállású könyvtárostanár

Tanulói létszám: 357

Pedagógusi létszám: 31

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes. A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a szülői és a diákközösség javaslatának meghallgatásával.

II. Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.

- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésére, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

III. Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatok:

- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósításának elősegítése.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.
- Közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában, elvégzi a tartós tankönyvekkel kapcsolatos leltározási és kölcsönzési tevékenységet.

Kiegészítő feladatok lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése.
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól (megyei közművelődési és ped. könyvtárak, országos szakkönyvtárak, OSZK)
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében, az ODR használata.

IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja. Az iskola vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése (időben történő megrendelése) a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

V. Az állomány gondozása

1. Gyarapítás

a, A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással.
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel.

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód, független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak.

b, Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számla másolatára rákerül az egyedi leltári szám és a könyvtárban marad. Megőrzése öt naptári év.

c, A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet és ár megjelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges, formai szempont szerint: egyedi vagy összetett.

1. Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- címleltárkönyv,
- számítógépes nyilvántartás.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető. Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

2. Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- összesített: nem tartós tankönyvek,
- kardex: helyette számítógépes nyilvántartás: az időszaki kiadványok minden számát beírjuk érkezéskor a katalógusba.

3. Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk. Három részből áll: gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget

ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze. A csoportos leltárkönyv adatait excel formátumban is rögzítjük.

2. Az állomány apasztása (törlés)

a, Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

b, A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

c, Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy szükség esetén könyvtárközi kölcsönzés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

d, Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

e, A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont, de használható fölös példányokat felajánljuk az iskola tanulóinak ill. dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

f, A kivonás nyilvántartása: törlési jegyzék

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített *Törlési jegyzék* alapján történik. A *Törlési jegyzék* -nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A törlési jegyzék az alábbi adatokat tartalmazza: sorszám, szerző, cím, nyilvántartási szám, db, ár, raktári jelzet. Összesen db, összesen érték, dátum, aláírás (könyvtáros, igazgató)

VI. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagiilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

a, Az állomány jogi védelme:

A könyvtáros anyagiilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartása kell venni. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelőssége vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

Csökkenti a felelősséget, hogy a könyvtárba a könyvtáros távollétében (pl. ebédidő, tanórák, szabadnap) más személyek is bemehetnek. A kölcsönző anyagiilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős. Ezt a felelősséget az iskolába lépéskor a szülővel tudatni kell.

- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvevő felel a dokumentumokért.

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- könyvtárostanár,
- Iskola titkárság,
- Takarítók

b, Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell a számítástechnikai berendezéseket. Ez alól csak a router-szekrény a kivétel.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

VII. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 4 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, mely alapján, ha jóváhagyja az igazgató, elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az állományellenőrzést átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

a, Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
(teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

b, A leltározás folyamata

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt négy hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

- raktári rend megteremtése,
- nyilvántartások felülvizsgálata,
- revíziós segédeszközök előkészítése,
- pénzügyi dokumentumok lezárása

c, Az állományellenőrzés lebonyolítása teljes körű leltár esetén:

Legalább három személynek kell lebonyolítani:

- a leltározási bizottság elnöke köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig,
- a Városi Könyvtár (Tiszaöldvár) megbízottja
- a könyvtárostanárr

Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás, valamint a számítógépes nyilvántartás összevetése.

d, Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,
- a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

VIII. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 4 (ebből 3 egy légtérben, a 4. raktár)

Állomány nagysága: kb. 12000 dokumentum + a Városi Könyvtár letétje, kb. 7500 db dokumentum

A könyvtári könyvek 90%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 25-30 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 20-50 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

a) könyvállomány:

- kézikönyvtár,
- ismeretközlő irodalom (külön felnőtt és gyermek),
- szépirodalom (külön felnőtt és gyermek),
- az év során használt tankönyvek,
- tankönyvtár (raktárban),
- kiemelt állományrészek: idegen nyelvi könyvtár, Így élt sorozat, Nemzeti Könyvtár
- külön gyűjtemény: helytörténeti dokumentumok

b) folyóiratok

c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok – videó, CD, CD-ROM, kazetta, DVD (raktárban)

d) egyéb: kotta, térképek

IX. A könyvtári állomány feltárása

a, Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

- | | |
|----------------------|---|
| • Kézikönyvek | ETO jelzet szerint |
| • Ismeretközlő művek | ETO jelzet + író neve szerinti betűrend |
| • Szépirodalom | Író neve szerinti könyvtári ábécé |
| • Tankönyvek | Tantárgyak szerint + évfolyam szerint |

b, A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunk 2007-ben áttért a Corvina IKR használatára. (Előzőleg a Szirént használtuk.) A korábbi összevont városi-iskolai könyvtár katalógusa változatlanul működik, tekintettel arra, hogy a városi könyvtárból 7500 könyv nálunk maradt. A katalógus online is elérhető.

<http://corvina.monguz.hu:8080/WebPac.tfvkdb/CorvinaWeb>

c, A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A program elnevezése: Corvina IKR
Készítők és üzemeltető neve: Monguz Kft.
Üzembe helyezés dátuma: 2005 óta, pályázattal megerősítve 2009-ben
A program egy egyetemi könyvtár szerverén fut, Java alkalmazással érhető el a moduljai. Az adatok folyamatos, biztonságos mentéséről a Monguz Kft. gondoskodik. A működésért és a frissítésekért a könyvtárnak anyagi kötelezettsége nincs.
Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Bakodi Erika könyvtárostánár végzi.
A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik. Lásd. 3. sz. melléklet
Az állomány statisztikai adatokat rendszeresen – negyedévente, ill. igény szerint bármikor – online megtekinthetjük.

X. A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai, alkalmazottai.

1. Alapszolgáltatások

a, Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak, de egyedi igény esetén 1 napra vagy hétvégére kölcsönözhetőek:

- a kézikönyvek,
- külön gyűjtemény.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. A folyóiratok kölcsönözhetőek.

b, Kölcsönzés

- Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma tanulók esetében max. 10 db könyv, dolgozók esetében nem korlátozott.
- A kikölcsönözött könyveket az olvasók 4 hetes időtartamra kapják, amely kétszer hosszabbítható. Pedagógusok a tankönyveket és egyéb dokumentumokat 12 hónapra kölcsönözhetik. (Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni.)

- A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot, ill. technikai eszközt csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. A kölcsönzéseket a könyvtárostánár tartja nyilván. A nyilvántartás formája: számítógépes. Dokumentum(ka)t kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A visszavételkor meg kell várni az adminisztráció befejezését.
- Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok előjegyezhetők.
- Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, ha nincs költségvonzata (kapcsolat a szolnoki könyvtárakkal).
- A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmaztuk meg. Lásd a 4. sz. mellékletben.

c, Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (a könyvtárostánár tartja évfolyamonként tanévenkénti 3 ill. 4 órában).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja a könyvtárostánár közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások a nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint.

d, A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Információs szolgáltatás
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes informatikai szolgáltatás (internet tanulónként napi 1 órában ingyenesen)

2. Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználása.
- A helyi határozat mellékelve 4. sz. mellékletként.
- A tartós tankönyvkeretből vásárolt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük, s külön T jelölést kapnak
- A T könyvek éves visszatekintő összesítéssel összegződnek. Ennek kezdő dátuma: 2007/09. hónap. Az elhasznált, elavult T könyvek, munka-, segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően - kerülnek selejtezésre.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A Nkt. 62. § (12) pontja szerint kezelendő!

A törvény idevonatkozó rendelete szerint a könyvtárostánár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszám a heti 32 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 26 óra. Pontos időbeosztás és munkarend évente a 8. sz. mellékletben

3. A könyvtári házirend (könyvtárhasználati szabályzat)

A meghatározó helyi rendelkezéseket a „Könyvtárhasználati szabályzat” tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére van bocsátva a faliújságon keresztül. Lásd. a 2. sz. melléklet

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

- a könyvtár használatára jogosultak körét,
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

4. Könyvtárhasználati szabályzat

Jogok és kötelezettségek

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

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- Internet használat mindenkinek (tanulóknak napi 1 órában) ingyenes

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás automatikusan, tanév elején, a tartós tankönyvek kiosztásakor történik, ingyenesen.

Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- az olvasó neve, anyja neve, születési adatok, (osztálya), lakcíme.

Az olvasó a tankönyvek átvételével egyúttal a belépési nyilatkozatot is elfogadja és aláírásával igazolja. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Általában csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videó film, térképek,
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 10 db dokumentumot kölcsönözhet.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 1 hónap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal lehetséges.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig.

- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén köteles pótolni.

XI. ZÁRÓ – RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros-tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

XII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. *Gyűjtőköri Szabályzat*
2. *Könyvtárhasználati szabályzat*
3. *Katalógus szerkesztés szabályai*
4. *Tankönyvtári szabályzat*
5. *Könyvtáros munkaköri leírása*
6. *Könyvtárfejlesztési terv – Stratégiai terv*
7. *Könyvtárpedagógiai program*
8. *A mindenkori nyitvatartási-, munkarend*

A működési szabályzatot készítette és aktualizálta: Bakodi Erika könyvtárostánár.

Tiszaöldvár, 2013. szeptember 01.

Módosítva: 2017.szeptember 01.

Jóváhagyta:

.....
Borbély Lászlóné
Igazgató

1. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Gyűjtőköri Szabályzat

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állomány-alakítása

A Tiszaföldvár, Ószőlői Általános Iskola (5431 Tiszaföldvár, Ószőlő Fő út 3-5.) iskolakönyvtári állományának gyűjtését az alábbiak szerint kell végezni.

Az iskola SZMSZ-ében, pedagógiai programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár állomány-gyűjtési szempontjai:

- a gyűjtés köre,
- a gyűjtés mélysége,
- a gyűjtés dokumentum-típusai

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető, oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény *főgyűjtőkörébe*, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a *mellékgyűjtőkörbe* tartoznak.

A főgyűjtőkörbe tartoznak, az alapfeladatnak megfelelően

- Kézi- és segédkönyvek;
- szépirodalom, a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok;
- a tanított tárgyak szakirodalma;
- munkáltató eszközként használatos művek, illetve munkaeszköz jellegű segédletek;
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom;
- pedagógiai kiadványok, (válogatással);
- aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek rendezéséhez szükséges dokumentumok;
- legfontosabb helytörténeti kiadványok, (JNK-Szolnok M., Tiszazug, Tiszaföldvár);
- az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok;
- a tanórákon használható hanglemezek, hangszalagok, videokazetták, CD-k;
- időszaki kiadványok

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:
(Építve más könyvtárak állományára)

- a tanult tárgyakból részletesebb ismereteket közlő szakirodalom;
- dokumentumok a pedagógusoknak, a szaktárgyi órára való felkészülést biztosító művek, a nagy társadalmi érdeklődést keltő újdonságok;
- a különös társadalmi érdeklődéssel kísért szépirodalom;
- azok az audiovizuális dokumentumok, amelyek a tanulók ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják;

2. A gyűjtés mélysége

Az iskolai könyvtár, -figyelembe véve a városi könyvtárfiók közelségét, illetve a várható beköltözését az iskola épületébe-, a teljesség igényével gyűjti a Magyarországon magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai, drámai antológiák; -népköltészet, meseirodalom gyűjt.kötetei;
- alap,- és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák;
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- a tananyaghoz kapcsolódó -a tudományokat részben vagy egészben bemutató- alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap,- és középszintű elméleti összefoglalók;
- az iskolában használt tantervek, óratervek, tankönyvek, munkafüzetek;
- az iskola tantervéhez kapcsolódó "házi" és "ajánlott" olvasmányok;
- az oktatás és a nevelés elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;

- Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti a Magyarországon, magyar nyelven az iskola céljait, feladatait valamint pénzügyi és tárgyi feltételrendszerét figyelembevéve:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei; -tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények; gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések;
- verses kötetek; -középiskolai tankönyvek, feladatlapok, munkafüzetek;
(erősen válogatva)
- a tananyaghoz kapcsolódó -a tudományokat részben vagy teljesen bemutató-
középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű, elméleti és történeti összefoglalók;
(erős válogatással)
- JNK.-Szolnok megye, a Tiszazug, Tiszaföldvár helyrajzi, helytörténeti munkái;
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, a gyermek és ifjúkor lélektana,
- tantárgyi bibliográfiák; -iskolai tanulmányi versenyek feladataiból készült kötetek
- folyóiratok, napilapok, szaklapok; -zenei irodalom, kották, lemezek, kazetták;
- állománygyarapításhoz kiadványok, jegyzékek, mintakatalógusok;

- az oktatásra vonatkozó önkormányzati jogszabályok, kiadványok;
- térképek; szótárak; hírlevelek; pályázati értesítők; CD-k; videokazetták;
- az iskolában tanított angol, német, orosz idegennyelv tanítását segítő idegennyelvű dokumentumok, (erős válogatással);

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi, és egyéb feltételektől függően esetenként történik. A beszerzésekről a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető dönt.

3. A gyűjtés dokumentum-típusai

a., könyvek, könyvjellegű kiadványok, brosrák

b., folyóirat jellegű kiadványok, (periodikák),

- pedagógiai folyóiratok,
- tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcs. lapok,
- napilapok, -hetilapok,

c., egyéb dokumentumok

- előadások, szaktanácsadók anyagai, összegzései,
- pedagógiai elemzések, értékelések, jelentések,
- nyomtatványok, prospektusok, plakátok,
- kartográfiai segédletek,
- énekes és zenei művek kottái,

d., audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok, (videokazetták),
- hangzó dokumentumok, (hangkazetták, hanglemezek),
- számítástechnikai ismerethordozók, (CD-lemezek)

4. Állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskolai könyvtár állományalapítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységekből tevődik össze.

Az állománygyarapítást a könyvtár a szakmai és gazdaságossági szempontok alapján és a pénzügyi lehetőségek függvényében köteles végezni.

a., Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedőktől, kiadóktól, lapkiadóktól, számla vagy szerződés alapján.
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, pedagógusképző intézmények és más egyéb intézmények (pl. közm.könyvtár) közötti megállapodás alapján.
- adomány/ajándék: más intézményektől, könyvtáraktól, jogi és természetes személyektől térítésmentesen kapott dokumentumok, (ezen a módon is csak olyan kiadványt fogadhat el a könyvtár, amely a gyűjtőkörébe tartozik).
- egyéb: az iskola, a fenntartó belső irataiból, dokumentumaiból, oktatási segédleteiből összetevődő anyagok.

Állománybavétel során a dokumentumokat el kell látni a könyvtár bélyegzőjével. A könyvtárosnak el kell végeznie a vonatkozó jogszabályok szerinti nyilvántartásba vételt, katalógizálást.

A beszerzendő dokumentumok példányszáma

- Ajánlott olvasmány: 10 tanulónként 1 példány;
- A munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy a tanulócsoporthoz legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány;
- A szaktanárok által kért és általuk az oktató nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány;
- kézikönyvekből, pedagógiai szakirodalomból 2-3 példány;

- A mellékgyűjteménybe tartozó és egyéb kiadványokból 1-2 példány;

Az állománygyarapításnál törekedni kell arra, hogy ne csak a választék bővüljön, hanem a mennyiség is elegendő legyen. (Kézikönyvekből, lexikonokból, enciklopédiákból, szakkönyvekből rendelkezésre kell állnia annyi példánynak, hogy ha a szaktanár a kihelyezését kéri, -a tanári szobába, saját használatra, vagy a szaktanterembe-, akkor is maradjon a könyvtárban. Házi olvasmányokból minimum egy osztály létszámának megfelelőt -a közoktatási törvény szerint, az abban az évfolyamban lehetséges maximális létszámot figyelembe véve- kell tartania a könyvtárnak.)

A fenti adatok a minimum példányszámot jelentik, amelyek a beszerzési keret, a pályázatok és egyéb gyarapítási lehetőségek szerint változnak.

Állománytörlés (apasztás) végezhető, ha a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult; ha felesleges példánynak bizonyul, -nem tartozik a gyűjtőkörbe, vagy nincs rá igény-; ha a használat következtében elrongálódott; ha elveszett vagy megsemmisült. (3/1975.KM-PM. együttes rendelet)

A törlést, az iskola szabályzatai alapján a könyvtáros kezdeményezésére az intézményvezető engedélyezheti.

Folyóirat-jegyzék

Kötetjük, 10 évig őrizzük = K

Három évig őrizzük = Ö

Évente selejtezzük = T

1. Köznevelés = Ö

2. Magyar Közlöny = K

3. Művelődési Közlöny = K

4. Népszabadság = T

5. Oktatási Közlöny = K

6. Pedagógusok Lapja = T

7. Új Néplap = T

2. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Könyvtárhasználati szabályzat

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Iskolai Könyvtára Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú melléklete

Utolsó módosítás ideje: 2017. szeptember 01.

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

2. Beiratkozás

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan. a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnéskor a könyvtári tagság is megszűnik. A beiratkozott olvasók elfogadják a könyvtárhasználati szabályzatot. Az olvasók beiratkozásával a tanulók (és a szülők) vállalják a könyvtárból kölcsönzött dokumentumokért az anyagi felelősséget.

- a) A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
 - név
 - születési hely és idő,
 - anyja neve,
 - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- b) Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- c) A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt. A könyvtár igazolást állít ki arról, hogy az eltávozó diáknak nincs könyvtári tartozása. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

3. A könyvtárhasználat módjai

a) Helyben használat

A könyvtárostanár segítséget ad a dokumentumok közötti tájékozódásban és a tájékoztatásban. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrészből az erre kijelölt dokumentumok,

- a kölöngyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok legutolsó számai.

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

A könyvtárostánár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

b) Kölcsönzés

- 1) A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostánár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban (Corvina IKR) történt rögzítés után szabad. A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 10 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb 4 hétre.
- 2) A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- 3) A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig - a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat - a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a további kölcsönzés nem vehető igénybe.
- 4) Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- 5) A pedagógusok a tanév(ek) során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- 6) Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.
- 7) Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

c) Csoportos használat

- 1) Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- 2) A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi- technikai adottságok miatt (optimális körülmények között) fél osztály vagy egy tanulócsoport foglalkoztatható.
- 3) A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv és könyvtárhasználatra épülő tanórák) a könyvtári munkarend szerint történhet.
- 4) A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet, továbbá magánórák megtartására csak akkor vehető igénybe, ha az nem akadályozza a könyvtár rendeltetésszerű működését.
- 5) A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat.

5. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink - a könyvtár nyitvatartási ideje alatt - szabadon használhatják.
- Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A számítógépek használatáról a nevelő nyilvántartást vezet.
- A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
- Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.
- A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

6. A könyvtár nyitva tartási ideje

- A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
- A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben. A nyitvatartást az SZMSZ 9. melléklete, az aktuális éves "Munkarend" szabályozza.
- A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros külön tájékoztató feliraton – a könyvtár ajtajára kifüggesztve - hozza nyilvánosságra.

3. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Katalógus szerkesztés szabályai

Katalogizálási szabályzat

1. A gyűjtött dokumentumok körének meghatározása:

Az iskolai könyvtár szakértővel engedélyezett Gyűjtőköri Szabályzatában meghatározott dokumentumok.

2. A dokumentumok állományba vételének szabályai:

A könyvtárban a dokumentumok állomány nyilvántartását az egyedi és csoportos nyilvántartás képezi. Az egyedi leltári nyilvántartásban az egyedi dokumentumok azonosítását a folyamatosan növekvő számsor (az iskolai könyvtárban I előtaggal) és a példányhoz tartozó vonalkód teszi lehetővé. Többkötetes könyveknél az iskolai könyvtárban a leltári szám után .1,.2, a többi helyen /1, /2 jelölést alkalmazunk. Az iskolai könyvtárban 2013. 09.01-je óta a tartós tankönyveket T előtaggal látjuk el és

külön nyilvántartásba vezetjük.

3. A dokumentumokat könyvtáron belül azonosító adatok

- Leltári szám: egyértelmű azonosítást szolgál, kötelező megadni.
- Vonalkód: egyes tartós tankönyvek és a megőrzésre szánt dokumentumok esetében használható
- Raktári jelzet: Raktári szakjel és Cutter-szám.

Az egyedi leltári nyilvántartásba vételt a dokumentumok esetében minden alkalommal Corvina számítógépes rendszerben is regisztrálni kell. Ez egyben a kölcsönzés elengedhetetlen feltétele is.

4. A dokumentumok feldolgozásának szabályai:

A formai leírások a Vocal Usmarc szabványnak megfelelően, és az ennek alapján az SZTE Egyetemi Könyvtár által készített házi szabályzat szerint készülnek. Ez a házi szabályzat, illetve annak kivonatai megtalálhatóak a könyvtárban.

Eltérések:

- minden áthozott rekordnak új azonosítót adunk
- a tankönyvek esetén használjuk a 024-es mezőt
- a 40-es mezőben TFF3 kódot alkalmazunk
- ügyelünk az esetleges hibák javítására
- tárgyszavazásnál a már meglévő – iskolai és Textlib-es (650-es mező 4 indikátorral) - tárgyszavakat használjuk.
- a többszörözött (hibás) authority fájlokat munka közben helyettesítjük ill. összevonjuk

5. A katalógus építése:

2005 óta cédulakatalógust nem építünk, kivéve a tiszaföldvári Városi Könyvtár „felhős doboz”-át = raktári katalógus: itt tartják nyilván a fiókkönyvtárba kiszállított könyveket.

6. A katalógus védelme:

Az elektronikusan tárolt katalógus védelme az integrált szoftvert üzemeltető Corvina-Monguz Kft feladata.

4. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Tankönyvtári szabályzat

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

Az iskolai tankönyvellátásra vonatkozó szabályokat a

1. *16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről*
2. *A 2012. évi CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról*
3. *A 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről*

rendeletek alapján határoztuk meg.

- 1.1. Az iskola tankönyvfelelőse minden év február 28-ig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.
 - 1.1.1. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény. 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.
 - 1.1.2. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdése alapján normatív támogatásban részesülhet az a tanuló, aki
 - tartósan beteg [szakorvos igazolja vagy a magasabb összegű családi pótlék],
 - a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi- vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd [szakorvos igazolja],
 - három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él [a megállapított családi pótlék igazolja],
 - nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult [a megállapított családi pótlék igazolja],
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő [az erről szóló határozat igazolja].
- 1.2. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes és tartós tankönyveket - a munkafüzetek kivételével - az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az alábbiak szerint:
 - 1.2.1. A tartós tankönyvekről egyedi nyilvántartást vezet, azokat egyedi leltári számmal és könyvtári bélyegzővel látja el, elektronikusan feldolgozza és elektronikusan kölcsönzi a diákoknak.
 - 1.2.2. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.
 - 1.2.3. A tanuló a tartós könyveket legkésőbb június 15-ig köteles a könyvtárba visszahozni. Kivétel ez alól a több évig használható tankönyv (pl. nyelvkönyv) ill. az atlaszok. Ezeket a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik
 - 1.2.4. A tartós tankönyveket 4 év után lehet leselejtezni.

(A tankönyvtámogatás 25%-nak felhasználásával vásárolt tankönyvek, tartós tankönyvek, továbbá a nem hagyományos dokumentumok nyilvántartásának vezetése, a fenti dokumentumok törlése és leltározása a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv (Műv. K. 1978. 9. sz.) előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.)

1.2.5. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni, és azt rendeltetés szerint használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább 4 évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás értéke ennek megfelelően:

- első tanév végére legfeljebb 25%-os
- második tanév végére legfeljebb 50%-os
- harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os
- negyedik tanév végére legfeljebb 100%-os

1.2.6. A tankönyv elvesztése és/vagy a tankönyv megrongálása kártérítést von maga után. A tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából keletkezett kárt az iskolának megtéríteni úgy, hogy a tankönyv helyett új könyvet vásárol a KELLO-nál VAGY MÁS HASZNÁLT TANKÖNYVVEL PÓTOLJA AZT. (Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.)

1.2.7. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni és ezt az iskolalátogatási bizonyítvány kiállítása előtt igazolni.

5. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Könyvtáros munkaköri leírása (lásd iskolai SzMSZ melléklete

6. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Könyvtárfejlesztési terv – Stratégiai terv

*„Ne kiszolgáltatottjait legyünk a jövőnek,
hanem alakítói.”
(Maurice Line)*

Előszó

A PBÓÁIIK stratégiai tervének elkészítésekor figyelembe vettem az 1997. évi CXL. törvényt, a könyvtári terület 2008 és 2013 közötti időszakra megfogalmazott országos stratégiai tervét, a NIIF programját, az iskolai könyvtárak fejlesztési stratégiáját (Iskolai könyvtári stratégia 2012 munkaanyag), a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola valamint a tiszaföldvári Városi Könyvtár hosszú távú fejlesztési elképzeléseit. A könyvtár helyét, feladatát, szerepét az iskola könyvtári ellátásában. A stratégia célja az iskolai könyvtár hosszú távú célkitűzéseinek és szándékainak rögzítése, az ezek megvalósításához szükséges anyagi és humán erőforrások számbavétele, a célok eléréséhez szükséges cselekvési program megfogalmazása.

KÜLDETÉSNYILATKOZAT:

Az iskolai könyvtár segítse felkészíteni a jövő nemzedéket az információs társadalomban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Biztosítson az ismeretszerzés hatékony munkaformáihoz eszközt, módszert, megfelelő információs és dokumentum bázist, motiváló tanulási környezetet.

A könyvtárra alapozott önművelés, tudásszerzés igényének felkeltésével és a tevékenységhez szükséges kompetenciák fejlesztésével teremtsen esélyeket az élethosszig tartó tanulásra.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR JÖVŐKÉPE:

- Az iskolai könyvtár az információs társadalomba vezető út alapfeltétele.
- Az iskolai könyvtár a tanulás-tanítás folyamatának információs központja.
- Az iskolai könyvtár a forrásalapú, hatékony tanulási technikák elsajátításának műhelye és gyakorló terepe az élethosszig tartó tanulásra való felkészítés érdekében.
- Az iskolai könyvtár új munkaformákat és új pedagógiai módszereket indukáló tanulási környezet, mely az esélyteremtésben és a szocializációs folyamatokban egyaránt fontos szerepet tölt be.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZEREPE AZ ISKOLA PEDAGÓGIAI MUNKÁJÁBAN:

- Az egész életen át tartó tanulás megalapozásához szükséges alapvető létesítmény, amely biztosítja az eredményes tanulási-tanítási folyamatok érdekében az információhoz jutás lehetőségét, feltételeit és pedagógiai-módszertani eszközrendszerét.
- Nemcsak szolgáltatható, kölcsönözhető gyűjtemény, hanem az oktatási intézmény információs forrásközpontja, amelynek szolgáltatásai révén a használók (tanulók és tanárok) hozzájuthatnak az alkalmazásképes tudáshoz, elsajátíthatják az információs műveltség alapjait.
- A tanulás (könyvtárhasználati órák és szakórák), a kompetenciaalapú oktatás és a személyiségfejlesztés helyszíne.
- Hozzáférhető közösségi tér.
- A könyvtárostánár személyében egész nap elérhető tanulás-módszertani, információs segítség.

A PBÓÁI ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK CÉLJA:

- Legyen a nevelési-oktatási intézmény segítője, az információs írástudás elsajátításának és az olvasóvá nevelésnek a műhelye és gyakorló terepe.
- Legyen a pedagógusok sokoldalú háttérszolgáltatója.
- Biztosítson eszközöket és módszert (tanárnak és diáknak) a felkészüléshez, tanuláshoz.
- Segítse az iskolai tankönyvellátást, különös tekintettel a tartós tankönyvekre.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR TÖRTÉNETE:

Az iskolai könyvtárat 1963-ban alapították, 2000-ig zárt könyvtárként működött, szolgáltatásait csak az iskola tanulói és dolgozói vehették igénybe, ekkor összevonták a közművelődési könyvtár fiókkönyvtárával, és azóta az iskola épületében működik. 2012. november 30-ig nyilvános könyvtárként, a tiszaföldvári Városi Könyvtár fiókkönyvtáraként, 2012. december 1-je óta iskolai könyvtárként.

Kezdetben a könyvtár egy szekrényben is elfért, túlórán ill. órakedvezménnyel alkalmazott tanár ill. tanító kollégák vezetésével működött, heti rendszerességgel, a legfontosabb szépirodalmi művek kölcsönzését lehetővé téve, induláskor 300 kötetel. A 80-as évektől indult fejlődésnek, s 1996-ra állománya elérte a 4000 kötetet, ekkortól külön helyiségben, kb. 20 m²-en, túlóra díjas tanárok felügyelete alatt, elsősorban kölcsönzést bonyolítva, egyidejűleg több leltárkönyv és teljes feltáratlanság káoszában működött. 1999-től könyvtárostánár irányítja.

A könyvtár részletes története feldolgozásra vár.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR JELENE - KÖRNYEZETELEMZÉS

1. Társadalmi környezet:

Tiszaföldvár Város Jász-Nagykun-Szolnok megyében a Kunszentmártoni kistérség északi részén fekszik. Lakosainak száma 12000 fő körül mozog.

A város területe 80 km². Keleti határán vonul végig a Szolnok-Makó vasútvonal és a 442. számú főközlekedési út vonal.

Tiszaföldvár mezőgazdasági település, kisszámú könnyűipari vállalkozással. Igen lassan, de fejlődőben van a város turizmusa, mely főként a gyógyhatású termálfürdőjére épül. Az infrastruktúra mérsékelten fejlődik: folyamatos a belterületi utak aszfaltozása, helyijáratú autóbusz üzemel, a háztartásokban (technikai) lehetőség van az internet elérésére.

A városban működő kulturális intézmény (a Városi Könyvtár mellett) a Művelődési Ház. Az egészségügyi ellátást két gyermekorvosi és 4 háziorvosi körzettel látják el. Az iskola-egészségügyi ellátást négy fő háziorvos, két fő gyermekorvos és egy fő iskolavédőnő biztosítja. A városban Gyermekjóléti Szolgálat működik az Egyesített Szociális Intézményen belül. A 2006-ban átadott Városi Bölcsőde 20 kisgyermeknek nyújt ellátást.

A településen játszótér nincs. Sportolási lehetőséget az iskolák tornatermei, a városi sporttelep létesítményei és a strandfürdő létesítményei nyújtanak.

Tiszaföldvár munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetű település. A munkanélküliség relatív mutatója 15-16% körüli, nőtt a tartós munkanélküliek köre is, illetve a munkaerő-piac felvevő képessége csökkent. Területi adottságából adódóan Tiszaföldvár jelentős ipari üzemekkel nem rendelkezik, inkább mezőgazdasági jellegű, ezért Tiszaföldvár esetében a szezonális rendkívül erőteljesen rajzolódik ki.

A 2009-es évtől datálható foglalkoztatási helyzetben bekövetkező romlás kedvezőtlen szociális körülményeket teremtett sok családnál. Az életkörülmények romlása nyomon követhető a családok szociális érzékenységének növekedésén.

A város korstruktúrája előregedő, a közoktatási intézményei által nyilvántartott veszélyeztetett helyzetűek száma 193 fő, a hátrányos helyzetűek száma 681 fő.ⁱ

2. Technológiai környezet:

A városban a gimnáziumnak és a 3 általános iskolának kiépült a saját helyi hálózata, s a nagyobb helyi vállalatok, intézmények és a polgármesteri hivatal is létrehozta informatikai rendszerüket. Az elmúlt években a város több pontján is nyílt Internet-kávézó, de forgalmuk az eMagyarország pontok nyújtotta ingyenes internet használat létrejötté óta jelentősen csökkent. Az iskolai és munkahelyi hálózatok azonban nincsenek nagyobb – egységes városi - hálózatba kapcsolva. A rendszerek összekapcsolásánál a leginkább korlátozó tényező az intézmények anyagi helyzete, technikai fejletlensége, illetve elavultsága lehet. A városban saját havi közéleti újság is működik.

3. Gazdasági környezet (fenntartó):

A lakosság többségének kereseti és életkörülményei nem mondhatók jónak: a vállalatoknál dolgozók jó része minimálbérért dolgozik és a közalkalmazottak helyzete sem könnyű. Az iskolai könyvtár fenntartója 2012. december 1-jétől a KL3 önkormányzata. A fejlesztések nagyon visszafogottak, ennek oka nagyrészt a központi költségvetés jelentős csökkenése.

A költségvetés jelentős részét az intézmények fenntartása és működtetése adja, és a dologi kiadásokra és a bérekre fordítható összeg jelentősen csökkent az utóbbi időben (kb. évente 5-10%), ezért további leépítésekre kerül(het) sor. A városi költségvetésben nincsenek szabad források, ezért az intézmények még inkább rászorulnak a különböző (regionális, állami, de még inkább EU-s) pályázatokon elnyerhető összegekre.

AZ ISKOLA:

Iskolánk 1953 óta működik jelenlegi nevével. 1965-66-ban épült a jelenlegi központi épület. 1994-ben egy újabb szinttel bővült. 2003. szeptember 1-jén egy technika konyhával és műhellyel gyarapodtunk.

A nagy távolságok miatt alsósaink külön iskolaegységben tanulnak. Tanulólétszáma alapján a város legnagyobb iskolája.

„Az Ószőlői Általános Iskola Gyermekeiért Alapítvány” 1995-ben alakult meg, - melynek célja a szociálisan hátrányos helyzetű és a tehetséges tanulók támogatása.

Tantestületünk jól képzett, de elöregedő. A tanulást segíti az iskolai könyvtár és két számítástechnika szaktanterem Sulinet vonallal.

Iskolánk 1999. óta részt vesz referenciaiskolaként a Megyei Pedagógiai Intézet által támogatott holland CED minta alapján működő BGR minőségbiztosítási rendszerben.

A szülők által kedvelt iskola, vonzóvá az emelt óraszámú matematika, magyar irodalom és testnevelés oktatása miatt vált. Az Alapfokú Művészeti Alapítványi Iskola keretében képzőművészeti, zeneoktatási, táncművészeti és színjátszási ismeretek oktatása is folyik az intézményben.

2000. augusztus 19-től tagja iskolánk a Magyar Olimpiai Akadémiának.

Fontos küldetésünk, hogy a kialakult profilokat, melyek az iskola jövőjét biztosítják, továbbvigyük, fejlesszük. Szeretetteljes légkörben, egy gyakorlatias, szocializációt segítő, a tanulók önmegvalósítását és az élethosszig tartó tanulás igényét kielégítő nevelés-oktatás megvalósítása. Az esélyegyenlőség biztosítása, a különleges ellátást igénylők tudatos fejlesztése, felzárkóztatás, tehetséggondozás az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vétele, fejlesztése.

A fenntartó jónak ítéli a jelenleg folyó nevelő - oktató munkát s megkezdett programjainkat támogatja, anyagi lehetőségei szerint (szerényen finanszírozza).

Az iskola a nagy kiterjedésű település középső részén helyezkedik el. Jelentős távolságban semmiféle más közoktatási, közművelődési lehetőség nincs. Ebből a helyzetünkből adódóan

felvállalta a városi közművelődési fiókkönyvtár befogadását, mellyel az iskolai könyvtár lehetőségei is bővültek.

A tornaterem megépülésével kulturális rendezvényeket is be tudunk fogadni (pl.: balett, koncert, városi rendezvények).

Működési területünkön fontos, meghatározó szerepet töltünk be. Család és gyermekközpontú nevelésünk mellett a hagyományok ápolását, az értékek megbecsülését, gyarapítását, a minőségbiztosítást kezeljük kiemelt feladatként.

Más intézményekkel, a Pedagógiai Intézettel, szakszolgálatokkal, művelődési és sportintézményekkel, a környező településekkel együttműködünk.ⁱⁱ

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR BELSŐ KÖRNYEZETÉNEK VIZSGÁLATA:

Az iskolai könyvtár vizsgálatához szükséges adatok a 2001 óta folyamatosan vezetett munkanaplókból, a tanév végi könyvtári jelentésekből, a címleltárkönyvből és a mellette a 2005 januárja óta vezetett számítógépes nyilvántartásból, a csoportos leltárkönyvből, az állományellenőrzés jegyzőkönyveiből, valamint a kölcsönzési nyilvántartásokból valók. A jelenlegi állapotot a 2012. december 31-i adatok tükrözik.

A könyvtár szolgálandó közönsége:

Az iskola mindenkorai tanulói és dolgozói, kb. 400 fő.

Tárgyi feltételek:

A könyvtár bútorzatának egy része vegyes és elhasznált, de a funkciónak általában megfelelő, s bár a könyvek egy része 2004-ben új polcokra került, nagy a zsúfoltság. A 6 db új asztal viszont lehetővé teszi a 4-6 fős csoportmunkát (igaz, hogy az alsósok tekintetében nem az életkornak megfelelő méretben). Az olvasóhelyeknél egyedi világítás nincs. TV, videó és telefon nincs, de nem is hiányzik, a számítógépekkel, az internettel és a pályázaton nyert egyéb eszközökkel a rendszer jól működik.

A raktárak kialakítása szükségmegoldás, ócska padokból készített polcokon, de legalább elektronikusan feldolgozva, raktári rendben sorakoznak a könyvek – külön helyiségben a szépirodalom, a másikon az ismeretközlő.

A könyvtárban – pályázatokon nyert – 12 db számítógépen van internet elérés. Tanórákon 10 gépet tudnak a tanulók önállóan használni. A gépek egyre jobban elavulnak, bővítésük vagy cseréjük önerőből elképzelhetetlen.

Személyi feltételek:

A könyvtárat 2002-től főállású, informatikus-könyvtáros (2004-től) egyetemi végzettségű könyvtárostanár irányítja.

Pénzügyi feltételek:

A könyvtárnak önálló költségvetése évek óta nincs. A kötelező normatívát az iskola kizárólag a tankönyvek beszerzésére használhatja fel.

Könyvtári dokumentumok:

A könyvtár állományának alakulása (2013. január 1-jei statisztika alapján):

Az általános iskolai könyvtár gyűjteményének tartalmi differenciáltsága – a Nemzeti Alaptanterv követelményeit figyelembe véve – legalább 4000-4500 könyvcím meglétét kívánná meg, s a választék az elmúlt 15-20 év általános iskolai beszerzésre javasolt könyvtermésének kritikus válogatásából adódna. Könyvtárunkban jelenleg **összesen 7498 db dokumentum van (ebből 3613 db tartós tankönyv), kb. 2500 címmel**. Az állomány elavult, mivel az utóbbi 10 évben önálló állományfejlesztésre nem volt keretünk, csak pályázati pénzeket tudtunk felhasználni, ha voltak.

A kézi- és segédkönyvtárunk anyaga az utóbbi 10 évben jelentősen nőtt és korszerűsödött, miután nagy hangsúlyt fektettünk a tervszerű fejlesztésére. Az állomány további 7-8%-át kellene hogy képezzék azok a művek, amelyek beszerzése 4-5 példányban javasolt a kis csoportokban szervezett önálló és kooperatív tanulás munkamódszereinek elsajátításához. Ez sajnos nálunk az 1%-ot sem éri el, **ezért ez az állományrész további kiemelt fejlesztést igényel**.

Az egyes műveltségterületek, részműveltségi területek, ill. tantárgyak ismeretanyagához szorosan kapcsolódó, a tananyagot kiegészítő, ill. a tanulók érdeklődésének megfelelő ismeretterjesztő és szépirodalmi alkotásokat az iskolai könyvtár gyűjteményében átlagosan **2-3 példányban kellene biztosítani**, de erre továbbra sincs anyagi fedezet.

A könyvtári állományban az elavult szépirodalmi művek részesedése (1., 2. ábra) még mindig túl magas, ezért 2013-ban újabb selejtezést tervezünk. Az ismeretközlő irodalom aránya a teljes állomány 65%-a. (3. ábra) Mennyiségileg az ajánlott 70%-hoz egyre jobban közelít, további feladat a tartalmi korszerűsítés – az utóbbi évek újabb kiadású irodalmának beszerzésével.

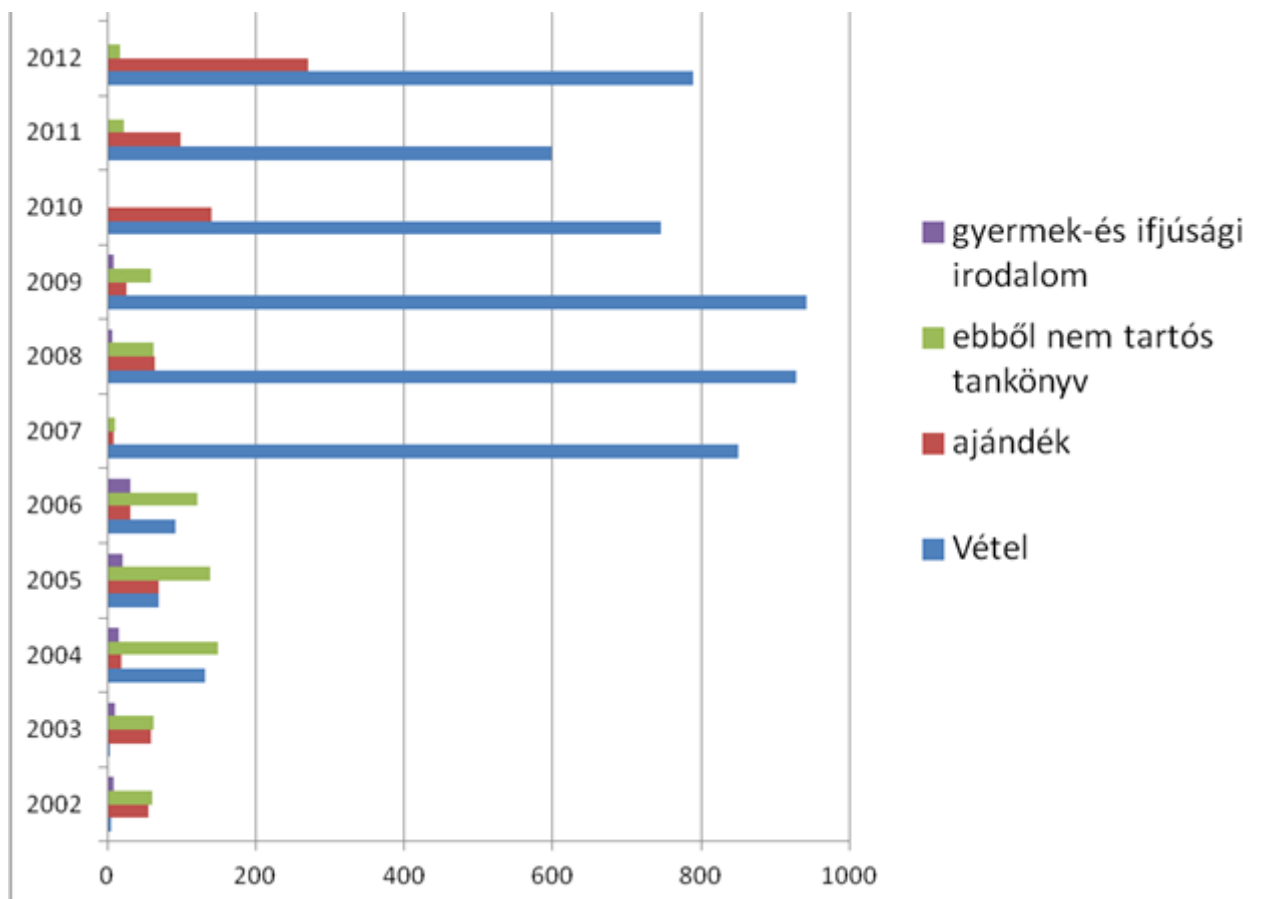
Az iskolai könyvtárba 2 napilap és 6 folyóirat jár.

A nem nyomtatott dokumentumok közül a videofilm állomány elavult, idén selejtezzük, kb. 50 használható filmünk marad. Tekintettel arra, hogy az interneten és könyvtárközi kölcsönzéssel a szükséges dokumentumok elérhetőek, e területen különösebb fejlesztést anyagiak hiányában nem tervezünk.

Állománygyarapítás

Mivel állományfejlesztésre a könyvtárunknak saját kerete nincs, törekednünk kell a pályázati lehetőségek felkutatására. Amint az a grafikonból is látszik, az önálló beszerzés szinte elhanyagolható.

Az állomány gyarapodása az utóbbi 10 évben:



A könyvtár forgalmi adatai:

5 év tapasztalata alapján elmondható, hogy a könyvtár forgalma nem romlik. A beiratkozott olvasók száma évről-évre megközelítően azonos, a nagy részük diák, a pedagógusok nagyon kis számban használják a könyvtár szolgáltatásait.

A helyben használat jelentősen nőtt, a könyvtárhasználati ill. könyvtárban tartott szakórák (amelyek száma lassan, de folyamatosan emelkedik) mellett a gyerekek egyre gyakrabban – önállóan v. csoportosan - a könyvtárban készülnek a tanórákra, versenyekre.

Az internet használata folyamatosan nő. A használói szokások fejleszthetőek.

Az iskolai könyvtár SWOT - analízise:

A könyvtár erősségei:

- a könyvtár (a városban és az iskolaépületen belüli) központi fekvése
- tervszerűen gyarapított állomány - kibővítve a városi könyvtár állományával
- a könyvtár állománya egy helyen található
- az állomány egésze szabadpolcos elrendezésű, jól tagolt, áttekinthető állományrészekből épül fel
- oldott, közvetlen hangulat van a könyvtárban, diákjaink gyakran beszélgetés céljából is betérnek
- egyre jobb a kapcsolat és az együttműködés a könyvtáros és az iskola vezetése között
- szakképzett könyvtárostanárral irányítja a könyvtárat
- a könyvtár állománya teljesen feldolgozott, 2006 óta elektronikusan kölcsönzünk

- 12+1 gépes hálózat segíti a munkát
- a számítógép sokirányú felhasználására való törekvés, újító szándék, ötletek megvalósítása kezdettől fogva jellemzi a könyvtárostánár munkáját

A könyvtár gyengeségei:

- helyhiány és tárolási problémák
- nincs a helyben olvasást biztosító csendes tér
- kicsi a raktár
- nincs költségvetésünk
- a szűkös anyagi források nem teszik lehetővé, hogy a dokumentumokból megfelelő számú példányt vásároljon a könyvtár
- az állomány karbantartására nincsen keret
- nem minden tanár partner a könyvtárhasználat fontosságának tudatosításában és nem is használja a könyvtárat
- a számítógépek fokozatosan elavulnak
- tanáraink saját célra is ritkán veszik igénybe a könyvtár szolgáltatásait

A könyvtár lehetőségei:

- Az iskolai könyvtárak szerepe felértékelődik
- Folyamatos pályázati aktivitás, az önrész vállalása nélküli lehetőségek
- Csatlakozás a megyei közös katalógushoz – Corvina használatával
- Az oktatás különböző szintjeinek és az élethosszig tartó tanulás feltételeinek a megteremtése
- A településen – elismert szakmai munkája révén - vezető szerepet tölthet be

A könyvtárra leselkedő veszélyek:

- A működési feltételek nem javulnak
- Az iskolai adminisztrációs kötelezettségek nőnek
- A fenntartó nem biztosít elegendő forrást a megnövekedő szakmai feladatokra, a technikai fejlesztésekre, működtetésükre, karbantartásukra
- Az információs technológia folyamatos – könyvtári - fejlesztésének hiánya a teljes rendszer működését veszélybe sodorhatja
- Az időhiány az új technológiák és rendszerek készségszintű elsajátítása érdekében

Prioritások:

- Olvasóvá nevelés, az igényes irodalom népszerűsítése
- A könyvtári infrastruktúra (informatikai is) fejlesztése a korszerű könyvtári szolgáltatások folyamatos biztosítása érdekében
- A könyvtárhasználati szakórak számának növelése

SZAKMAI JELLEGŰ FELADATOK:

- Alakítsa ki azt a szemléletet, hogy az új NAT és kerettanterv közös fejlesztési követelményei csak az iskolai könyvtárak támogatásával valósulhatnak meg.
- Meg kell tervezni és meg kell szervezni a könyvtárhasználati órák rendszeres megtartását. (A tanmenetekben a könyvtárhasználati órák tudatos megtervezését 2006-tól az ig.

- helyettes ellenőrzi). Az eredmények mérése, értékelése – évfolyamonként ill. 4. és 8. osztályban a tanév végi felmérésekben (magyar, informatika) történjen meg.
- A szakmódszertanban - a szemléletváltást segítve - meg kell tervezni és szervezni a tanultak könyvtárban történő elmélyítését és gyakoroltatását a különféle szaktárgyakban.
 - Az állományfejlesztés tervszerűbbé tételének elengedhetetlen feltétele a saját költségvetés.
 - Csoport és projekt munkák szorgalmazása – bemutató tanítás és továbbképzés szervezésével.
 - El kell érni, hogy az iskolai könyvtár szerves része legyen az iskola információs és informatikai rendszerének – a hálózatokat össze kell kapcsolni.
 - Tudatosabban, hatékonyabban kell kihasználni a szervezeti strukturáltságot, aktívabban kell beépülni a könyvtári rendszerbe – az ODR jobb kihasználása, elsősorban a pedagógusok részéről.
 - Az új beszerzések elektronikus feltárása.
 - Az interneten való elérés biztosítása, hosszabbítás, saját adatok módosításának lehetősége.
 - A NAVA-pont szolgáltatásainak jobb kihasználása és népszerűsítése az iskolai munkában.
 - Az iskolai könyvtárban dolgozók szakképzett könyvtárpedagógiai szakemberek legyenek. Folyamatos továbbképzéssel és önképzéssel frissítsék szakmai tudásukat. Biztosítani kell, hogy a könyvtárostánár részt tudjon venni a továbbképzéseken.
 - Fel kell mérni a pedagógusok könyvtár (nem) használati szokásait és fejlesztési tervet kell készíteni annak javítására.

FINANSZÍROZÁSI JELLEGŰ FELADATOK:

Az iskola pedagógiai programjának megvalósításához szükséges könyvtári ellátás feltételeinek megteremtéséről, a könyvtár jogszerű és szakszerű működtetéséről *KLIK Kunszentmártoni* Tankerületének kell gondoskodni a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. **Különítsen el a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola költségvetésében évente garantált összeget (az intézmény éves költségvetésének meghatározott százalékát) a fent megfogalmazott könyvtári feladatok ellátására és a személyi és tárgyi feltételek biztosítására**

Elsősorban az:

- Állománygyarapítás és karbantartás
- IKT fejlesztés
- tanítási időn kívüli rendezvények (pl. olvasóvá nevelés, stb.) területén
- szakemberek továbbképzése, önképzése céljára.

JOGI JELLEGŰ FELADATOK:

- Jelenjen meg a könyvtár használata, használatása **az iskola szakmai dokumentumaiban:** pedagógiai program, helyi tanterv, stb.
- Legyen az oktatási intézménynek és az iskolai könyvtárnak könyvtárhasználati pedagógiai programja, **éves ütemterve** – és **azt tartsa be**.
- Legyen az iskolai könyvtárnak **saját** szervezeti és működési szabályzata, a meglévőt aktualizálni kell.
- Legyen melléklete az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának a gyűjtőköri szabályzat, a munkaköri leírások, a könyvtár használati rendje.
- Legyen a könyvtárnak éves munkaterve, s ehhez kapcsolódóan beszámolója.
- Legyen az iskolai könyvtárnak folyamatos állományelemzésre építő fejlesztési terve.

Mellékletek:

1. sz. mell.: A tiszaföldvári Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Iskolai Könyvtárának olvasásfejlesztési és- népszerűsítési terve 2013-2017
2. sz. mell.: A tiszaföldvári Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Iskolai Könyvtárának fejlesztési terve 2013-2017

6.1. számú melléklet

A tiszaföldvári Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola
Iskolai Könyvtárának
olvasásfejlesztési és- népszerűsítési terve
2013-2017

Az olvasni tudás képességének megszerzése és annak értő, kreatív alkalmazása a társadalom szellemi és erkölcsi értékének alapja. A könyvtárosoknak ebben segítséget kell nyújtani minden szakembernek és minden állampolgárnak!

A kerettanterv az olvasásra nevelést a kommunikációs kultúra részeként, a vizuális kommunikációval, a szóbeli és írásbeli szövegértéssel és szövegalkotással együtt, az általános képzés teljes ideje alatt kiemelt fejlesztési feladatának tekinti.

Az olvasástanítás és az olvasásfejlesztés elsődlegesen az anyanyelvi képzés feladata, a jó olvasási technika és a különböző olvasási módok megtanításával, majd a szövegértés és szövegalkotás, az elemző-értelmező olvasás, az egyes szövegek jelentésének értelmezésével. A felsőbb évfolyamokon viszont a szöveggel végzett gondolati műveletek, ok-okozati összefüggések felismerése, következtetések levonása, a szöveges és nem szöveges információk együttes értelmezése már minden tantárgy eredményes elsajátításának feltétele. Az olvasás- és szövegértés-fejlesztés szinte minden tantárgy terveiben megjelenik, a feldolgozási technikák alkalmazását, a gyakoroltatást, a feldolgozási technikák továbbfejlesztését azonban nem minden szaktárgyi pedagógus érzi egyformán szívügyének.

Az anyanyelvi fejlesztéshez és a szaktárgyi olvasásfejlesztéshez nélkülözhetetlen a könyvtári ismeretek, a könyvtárhasználat elsajátítása. A könyvtárban alakul ki a szellemi munka technikájának, a forrásalapú tanulásnak, a tudás iskolán kívüli, önálló megszerzésének gyakorlata. Az önálló tájékozódás, párosulva kreativitással, sokkal hatékonyabban segít a megtalált információ rögzítésében és tovább használatában, mint bármely hagyományos, direkt tanári módszer.

Ideális esetben az olvasási kultúra kialakítása a családban kezdődik és a szociokulturális örökség része. Ennek hiányában elsőrendű szerepe van az iskolának s benne az iskolai könyvtárnak. Ha az osztálytermekben kevesebbet adunk a tanulnivalóból, de többet az életre felkészítő tudásból, jót tenne az egész társadalomnak. Adjon az iskola több tanuláshoz kötődő élményt, pl. a megfelelő olvasmányokkal!

Gyakran a szaktanárok nem fogadják el a könyvtárostánár felajánlott segítségét, sokszor csak megtűrik a könyvtárosok által szervezett programokat és a kötelező könyvtárhasználati órákat. Sajnos maguk is nagyon ritkán látogatják a könyvtárat.

Az olvasásra nevelésben fontos szempont a megfelelő könyvek kiválasztása.

A könyvek kiválasztásánál a következő szempontokat vesszük figyelembe (együttműködve az iskolával és a szülőkkel is):

- A szöveg könnyen érthető legyen, a cél nem a szöveg száz százalékos nyelvi megértése
- Az olvasnivaló változatos legyen
- A tanulók életkorának megfelelő legyen a téma és a stílus
- Az olvasás célja az örömszerzés és a világ általános megismerése legyen
- A könyv segítse a tanuló személyiségének fejlődését

FELADAT	SIKERKRITÉRIUM	FEJLESZTÉSI IDŐ	FELELŐS	TERVEZETT PROGRAM - KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉG
1. Kapcsolat az iskoláskor előtti korosztállyal, kapcsolatfelvétel az óvodákkal.	A település óvodásai legalább évente 1 alkalommal ellátogatnak a szervezett könyvtári foglalkozásokra.	2013-tól folyamatos	könyvtárosok	Szervezett könyvtárlátogatás előre egyeztetett időpontban kiscsoportos foglalkozás keretében (az iskolába hívogató időpontjában), könyvtárbemutató, mesenézés v. hallgatás a NAVA ponton.
2. Az első osztályosok bevezetése a könyvtárba. (Tanórai - tanmenetben tervezett - és tanórán kívüli foglalkozások keretében)	Minden elsős évfolyam legalább 1-2 alkalommal látogasson el a könyvtárba	2013-tól folyamatos	PBÓAI Igazgató helyettes, könyvtárostánár	Könyvtárbemutató óra az elsősöknek. Könyvtár bemutatása a szülőknek (az első szülői értekezlet utolsó perceiben a szülők körbevezetése a könyvtárban.)
3. Az iskola könyvtár-pedagógiai programjának bevezetése. Az abban megfogalmazottak megvalósítása, koordinálása, gondozása.	A könyvtárostánár a könyvtár-pedagógiai program szerint tervezi és a nevelőtestülettel közösen valósítja meg az önálló ismeretszerzésre nevelés érdekében a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti az informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását	2013 majd ezt követően folyamatos	PBÓAI Igazgató helyettes, könyvtárostánár	Könyvtár-pedagógiai program. A könyvtári szakórak terve a helyi tantervben - hálóterv készítése a tanmenetek alapján.
4. A könyvtárhasználati ismeretek játékos gyakorlása, a feladatokon keresztül az olvasás megszerettetése. A verseny elismerése az iskolai pontversenyben.	2. osztálytól legalább osztályonként 3-4 tanuló vesz részt a rendszeresen (évente 2-3 alkalommal kiadandó) feladatlapok önálló megoldásában. Együttműködés a Városi Könyvtárral.	2013-tól folyamatos	Városi Könyvtár és PBÓAI Igazgató, könyvtárostánár	Évente 2-3 alkalommal feladatlapok összeállítása a 2., 3., 4. és az 5-6 és 7-8 osztályok részére 1-1 témához v. műhöz kapcsolódva. Tematikus feladatlapok terjesztése, segítség, irodalom ajánlása a megoldáshoz.
Bekapcsolódás az őszi könyvtári napok olvasás népszerűsítő rendezvényeibe	Író-olvasó találkozó legalább évente egy alkalommal. Az egész napos meseprogram kiterjesztése a város iskoláira.	2013-tól évente	Városi Könyvtár és PBÓAI Igazgató, könyvtárostánár	Ifjúsági író meghívása. A mesenap megszervezése: délelőtti nonstop meseolvasás, szünetekben dramatizálás, délután könyvbemutató, diavetítés esti mese program. Irodalmi hétpróba.

FELADAT	SIKERKRITÉRIUM	FEJLESZTÉSI IDŐ	FELELŐS	TERVEZETT PROGRAM - KAPCSOLÓDÓ TEVÉKENYSÉG
Könyvajánlással (pedagógusok, könyvtárosok, gyermek olvasók) a figyelem felhívása az értékes irodalmi alkotásokra. Az olvasmánnyal kapcsolatos élmények megosztása inspirálja a tanulókat az olvasására!	Növekszik a (szépirodalmi) könyvek kölcsönzése. Növekszik az igényes irodalom népszerűsége.	2013-től folyamatos	Könyvtárostánár	Ajánlólista, faliújság (osztályokba is), blog, könyvkiállítás az új könyvekből. Ezt olvastam: ajánló a faliújságra és a blogba.
Népmesék népszerűsítése - meseolvasás igényének felkeltése.	Osztályonként 3-4 tanuló részt vesz a versenyben.	2013-től évente	Városi Könyvtár igazgatója	Mesemondó verseny megrendezése, győztesek bemutatkozása az őszi könyvtári napokon
A kötelező és ajánlott irodalom népszerűsítése.	Nem kötelező(k)! könyvtári vetélkedő. A település minden iskolájában népszerű hagyománnyá válik a részvétel a városi versenyeken, legalább osztályfokokonként (regényenként) 1-2 csapattal.	2013-től folyamatos	Igazgatók, tanítók, magyar szaktanárok, könyvtárosok	A verseny meghirdetése és több fordulás lebonyolítása, a verseny blogjának írása és népszerűsítése, támogatók keresése és ajándékok (kötelező olvasmányok) összegyűjtése.
Az interneten található jó oldalak ajánlása a könyvtár facebook oldalának közvetítésével.	Nő a partneroldal látogatottsága. Nő az ajánlott oldalak népszerűsége.	2013-től folyamatos	könyvtárostánár	A facebook oldal folyamatos fejlesztése.
A tanulók olvasási szokásainak felmérése, az eredmények ismeretében a cselekvési terv ill. éves munkatervek finomítása.	Az olvasási szokások közelítenek az elvárthoz☺	2013-től évente	könyvtárostánár	Kérdőív és kiegészítő interjúk + kölcsönzési statisztikák
A könyvtári hálózat által - dedikált vonalon - nyújtott szolgáltatások használatának népszerűsítése.	Nő a NAVA pont tanórai és szabadidős használata. .	2013-től folyamatos	könyvtárostánár	Konkrét iskolai feladatok.
Iskolai versenyek megrendezés: szavaló és szövegmondó.	Nő a könyvtár látogatottsága. (Szövegek kiválasztása, versenyek.)	2013-től folyamatos	könyvtárostánár, szaktanárok	Iskolai versenyek megrendezése a könyvtárban

6.2.számú melléklet

A PBÓAI Iskolai Könyvtárának fejlesztési terve 2013-2017
(Stratégiai terv 2. sz. melléklete)

FELADAT	SIKERKRITÉRIUM	FEJLESZTÉSI Határidő	FELELŐSÖK	KELETKEZETT DOKUMENTUM
Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok módosítása, korrigálása, a hiányzó dokumentumok elkészítése.	Jogszerűen és szakszerűen szabályozott működési dokumentumokkal rendelkezik az iskolai könyvtár	2013	PBÓAI igazgatója, könyvtáros-tanár	○ Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata ○ Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szab. ○ Katalógusszerkesztési szabályzat ○ Könyvtárhasználati szabályzat (állományvédelem) ○ Munkaköri leírás ○ Könyvtári munkaterv ○ Továbbképzési terv ○ Hiányzó eszközök pótlásának terve ○ Könyvtárfejlesztési stratégia
Eljárásrend készítése, mely alapján az iskolai könyvtár szervezi az iskolai tankönyvellátásban a tartós tankönyvekkel kapcsolatos	A jogszabályban meghatározottak szerint az iskolai könyvtár részt vesz a tanulói tankönyvellátás iskolai megszervezésében	2013	PBÓAI Igazgató, tankönyvfelelős könyvtáros-	○ A tartós tankönyvek kezelésének szabályzata

tevékenységeket.			tanár	
Az iskola könyvtár új könyvtárpedagógiai programjának bevezetése. Az abban megfogalmazottak megvalósítása, koordinálása, gondozása.	A könyvtárostanár a könyvtár-pedagógiai program szerint tervezi és a nevelőtestülettel közösen valósítja meg az önálló ismeretszerzésre nevelés érdekében a tanulók könyvtár-használati felkészítését, segíti az informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását	2013 majd ezt követően folyamatos	PBÓAI Igazgató- helyettes, szaktanárok, könyvtáros- tanár	- o Könyvtár-pedagógiai program - o Könyvtárhasználati helyi tanterv, 1-8. évfolyam számára a könyvtárhasználati célismeretek, képességek kialakítására, fejlesztésére - o A könyvtári szakórák terve a helyi tantervben - hálótér

A könyvtárostánár gondozza, szakszerűen és rendszeresen fejleszti az iskolai könyvtár állományát	Az iskolai könyvtár gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít: befogadva és felhasználva a különböző rögzítési tárolási, átviteli és keresőtechnikákat. Az iskolai könyvtár gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét követve folyamatosan fejlesztik.	Hosszútávú fejlesztés -2013-	PBÓÁI igazgató, könyvtáros-tanár	○ Iskolai Könyvtár Költségvetése! ○ PBÓÁI eszközfejlesztési keret ○ Állomány-nyilvántartás különböző dokumentumai: egyedi (cím)leltárkönyv és csoportos leltárkönyv ○ A gyűjteményszervezés során használt nyilvántartások (gyarapítás, apasztás nyilvántartásai) ○ Statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges dokumentumok (munkanapló, csoportos leltárkönyv, számlanyilvántartás, könyvtárhasználat nyilvántartása)
Az iskolai dokumentumok folyamatos feldolgozása és szolgáltatása a Corvina IKR-ben.	A könyvtár gyűjteményét feldolgozva, feltárva teszi hozzáférhetővé a könyvtárhasználók számára.	2013 majd ezt követően folyamatos	Könyvtáros-tanár	○ Katalógusépítési szabályzat ○ Corvina OPAC ○ Elektronikus kölcsönzés
A könyvtári és iskolai hálózat összekapcsolása. A könyvtár-informatikai szaktanterem eszközeinek karbantartása.	A jogszabályoknak megfelelő, a szakmai kritériumok szerint berendezett és eszközökkel ellátott iskolai könyvtár.	2013-	PBÓÁI Igazgató, informatikus, könyvtáros-tanár	○ A pályázati adminisztráció dokumentumai
7. A könyvtárostánár szakmai képzése.	Könyvtárszakmai, könyvtár-pedagógiai és megfelelően frissített számítástechnikai tudással rendelkező, a képesítési követelményeknek megfelelő innovatív könyvtárostánár.	Folyamatos szakmai ön-képzés.	PBÓÁI Igazgató, könyvtáros-tanár	○ Részvétel konferenciákon, továbbképzéseken, stb.

8. Az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerével igényt kelt és igényeket, elvárásokat elégít ki az információs társadalom és a pedagógiai program céljaival összhangban.	Az iskolai könyvtár az információs társadalomba vezető út eszközbeli és módszerbeli alapfeltétele.	Hosszútávú fejlesztési terv - 2013	PBÓÁI Igazgató, könyvtáros-tanár, szaktanárok	○ Elégedettségmérés, az iskolai könyvtár tevékenységi rendszerének és szolgáltatásainak értékelése, igényfelmérés.
9. Az iskolai könyvtár szolgáltatási rendszerével biztosítja a dokumentumokhoz való hozzáférést, a tanórai foglalkozások tartását, az egyéni és csoportos helyben használatot, a dokumentumok kölcsönzését.	Az iskolai könyvtár sajátos eszközzel és szolgáltatási rendszerével segíti a tanításhoz-tanuláshoz, szükséges ismerethordozókhoz (használatukhoz és előállításukhoz) való jog érvényesülését. A szolgáltatások rendszerével a követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit.	2013-folyamatos	PBÓÁI Igazgató Könyvtáros-tanár	○ Könyvtárhasználati szabályzat ○ Az internet használat rendje ○ Országos Dokumentum-ellátási rendszerben való részvétel ○ NAVA pont regisztráció ○ Az iskolai könyvtár nyitva- tartása kapcsolódik az iskola tanrendjéhez, szerepel a házirendben
10. Az iskolai könyvtár részt vesz az iskolai nevelő munkában, a tanulók személyiségének fejlesztésében, szabadidejük kulturált, igényes eltöltésére nevel.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival és programjaival lehetővé teszi a tanulók szabadidejének kulturált eltöltését, különös tekintettel az olvasás megszerettetésére.	2013-folyamatos		○ Az olvasóvá nevelésprogramja ○ Éves munkatervnek szabadidős programjai - hagyományok bevezetése (pl. Nem kötelezők - városi vetélkedő, Iskolai szavaló-és felolvasó verseny, stb.)

7. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: Könyvtár pedagógiai program

Az iskola bemutatása

Az intézmény 8 évfolyamos köznevelési alapfeladatot ellátó általános iskola, évfolyamonként 1 vagy 2 párhuzamos osztállyal. A képzés jellegét meghatározza az emelt óraszámú magyar és matematika képzés.

A városrész lakóinak egy része a társadalom peremére szorult, így a 360-370 tanuló közül többeknek is hiányzik a tanuláshoz szükséges nyugodt, kiegyensúlyozott családi háttere. Az össztanulói létszámhoz képest a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő tanulók aránya és a sajátos nevelési igényűeké (SNI) is 7%. Ezért az iskola kiemelt pedagógiai céljainak egyike a hátránykompenzálás, az egyéni bánásmód megvalósítása. Tanulóink művészeti nevelését iskolai énekkar, képzőművészeti szakkör, pompon csoport működtetésével támogatjuk. Megállapodás keretében az Alapfokú Művészeti Alapítványi Iskola zene, néptánc és modern tánc oktatásával segíti tanulóink művészeti nevelését.

A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

Iskolánk nevelési programja

- a Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott és képviselt értékekre
- az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, célkitűzései által kívánatos szükségletekre és értékekre
- a helyi sajátosságokból fakadó hagyományokra épül.

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 könyvtárpedagógiai program (stratégia) kialakítása

A könyvtárpedagógia 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 könyvtárpedagógia – helyi tervét az iskola vezetése és a tantestület a könyvtárossal együtt közösen készítették el.

Az intézményvezetés biztosítja a tanulási, önművelési követelmények, elvárások megvalósításához az infrastrukturális feltételeket. A könyvtárossal közösen kialakítja az

adott intézmény könyvtárpedagógiai stratégiáját. Felelős az iskolavezetés, a könyvtáros és a tantestület hatékony együttműködéséért.

A könyvtáros feladatai

A jól működő iskolai 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 könyvtárpedagógia hatékony művelésének nem lehet más célja, mint az alapvető elvárás, hogy az iskolában valósuljon meg a tervszerűen felépített gyakorlat-közel 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 könyvtárpedagógiai program kidolgozásába be kell vonni a tanítókat és a szaktanárokat is.

Éppen ezért ösztönözni kell a tantestület minden tagját a könyvtár adta tanulási-önművelési alternatívák rendszeres igénybevételére.

Ők a felelősök 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.

A tanítás-tanulás (könyvtári ismeretszerzés) feltételeinek tervezése

Mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása.

Fontos a könyvtárostannárral 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 ügynevezett 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. A folyóiratokat iskolánk a városi könyvtárból évvégén (évfolyamonként egyben) kapja meg, mert az iskolába nem járnak a szükséges mennyiségben!

Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(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 tanulóknak, hogy a különböző tanórákon megismert műveltségterületeket 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 források 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 tanulóknak a különböző információhordozók rendszeres használatának és az információk ellenőrzésének 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 pedagógiai 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.

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 csatornáin 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.

A helyi tantervben meg kell jelennie a könyvtárhasználatnak. Kívánatos, hogy korszerű pedagógiai módszertani kultúrával és megfelelő színvonalú, informatikai műveltséggel rendelkezzen a tantestület.

Meghatározó az iskolai könyvtáros személye, aki egyéb szakmai feladatai mellett kialakítja az adott intézmény könyvtárpedagógiai 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 biztosítása); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes oktatásához nélkülözhetetlen alapidokumentumokat tartalmazza (**ez iskolánkban fejlesztésre szorul, legalább 6-6 db kézikönyvre lenne szükség címenként ahhoz, hogy csoportmunkát lehessen folytatni!**); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, internet). Utóbbiak iskolánkban a könyvtárral egy légtérben lévő könyvtárinformatikai szaktanteremben biztosítottak.

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 beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres

olvasással és könyvtárhasználatával. Vegye igénybe a tömegművelési lehetőségeket.

Dokumentumismeret és -használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (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, menetredek, 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, előfej, 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 referenzkérdések 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, média, művelődési, művészeti, tudományos intézmények). Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellegzetesebb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

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 60%-a könyvtárostánári feladat (pl. könyvtárbemutató, raktári rend, katalógusok, könyvtári tájékoztató eszközök stb.), 40%-a szaktanári feladat (pl. a saját műveltségterület alapvető dokumentumai és tájékoztató eszközei).

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 könyvtárpedagógiai 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 műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

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 ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, 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.

1. osztály

Tanterv

Tematikai egység /fejlesztési cél	Könyvtárhasználat- könyvtári ismeretek	Órakeret Magyar nyelv és irodalom: évi 4 óra
Előzetes tudás	könyvtár terei, kölcsönzés szabályai	

A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Becsülje meg a könyvet, segítsük a könyv és olvasás iránti pozitív érzelmek kialakulását. Ismerje meg az életkorának megfelelő dokumentumfajtákat és ezekből tudjon információkat keresni. Nevezze meg a dokumentumok jellemző adatait.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
- Tájékozódás a gyermeklexikonban a betűrend segítségével. - A könyvek jellemző adatainak, részeinek megfigyelése (író, cím, kiadó, tartalomjegyzék) - Ismerkedés gyermeklapokkal.	- A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai. - Gyermeklexikon szerkezete, használata. - Könyv és folyóirat közötti különbség.	<i>Magyar nyelv és irodalom:</i> segíteni a betűrend tanulását alkalmazóképes feladatokkal. <i>Informatika:</i> életkori sajátosságokhoz igazodó internethasználat (gyermekbarát honlapok böngészése.)
Kulcsfogalmak/fogalmak	Betűrend, lexikon, szócikk, gyermekújság,	

Cél:

Sajátítsák el a tanulók a könyvtárhasználat rendjét.

Ismerjék meg a betűrend szerepét a könyvtári rendben.

Alakuljon ki bennük az olvasás szeretete, a könyvek védelme iránti igény.

Ismerjék meg a könyv főbb részeit, tudják megállapítani a könyv szerzőjét és címét, tudják használni a tartalomjegyzéket.

Legyenek képesek (segítséggel) használni a gyermeklexikont.

Témák:

- A könyvtár sajátosságai, a könyvtárhasználat rendje, a könyvtárhasználat alapvető szabályai.(1 óra)
- A könyv adatai, tartalmi, formai elemei (szerző, cím, kötetstábla, számozott oldal) (1 óra)
- Gyermeklexikon, szócikk (1 óra),
- Ismerkedés a gyermekújságokkal. (1 óra)

Alapvető követelmények, feladatok:

A könyvtár használata közben a helyes viselkedési szabályok elsajátítása.

A könyv főbb adatainak, szerzőjének és címének a megállapítása, lényeges tartalmi és formai elemeinek a megkülönböztetése.

Szócikk keresése (segítséggel) gyermeklexikonokban, keresés tankönyvek, gyermekkönyvek tartalomjegyzékében, gyermekújságban.

Értékelés: Folyamatos szóbeli értékelés megerősítéssel, évvégén a szöveges értékelésben.

2. osztály

Tanterv

Tematikai egység /fejlesztési cél	Könyvtárhasználat- könyvtári ismeretek	Órakeret Magyar nyelv és irodalom: évi 4 óra
Előzetes tudás	könyvtár terei, kölcsönzés szabályai	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Becsülje meg a könyvet, segítsük a könyv és olvasás iránti pozitív érzelmek kialakulását. Ismerje meg az életkorának megfelelő dokumentumfajtaikat és ezekből tudjon információkat keresni. Nevezze meg a dokumentumok jellemző adatait.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
- Tájékozódás a gyermeklexikonban a betűrend segítségével. - A könyvek jellemző adatainak, részeinek megfigyelése (író, cím, kiadó, tartalomjegyzék) - Ismerkedés gyermeklapokkal.	- A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai. - Gyermeklexikon szerkezete, használata. - Könyv és folyóirat közötti különbség.	<i>Magyar nyelv és irodalom:</i> segíteni a betűrend tanulását alkalmazóképes feladatokkal. <i>Informatika:</i> életkori sajátosságokhoz igazodó internethasználat (gyermekbarát honlapok böngészése.)
Kulcsfogalmak/fogalmak	Betűrend, lexikon, szócikk, gyermekújság,	

Cél:

Sajátítsák el a tanulók a könyvtárhasználat rendjét.

Ismerjék meg a betűrend szerepét a könyvtári rendben.

Alakuljon ki bennük az olvasás szeretete, a könyvek védelme iránti igény.

Ismerjék meg a könyv főbb részeit, tudják megállapítani a könyv szerzőjét és címét, tudják használni a tartalomjegyzéket.

Legyenek képesek (segítséggel) használni a gyermeklexikont.

Témák:

- A könyvtár sajátosságai, a könyvtárhasználat rendje, a könyvtárhasználat alapvető szabályai.(1 óra)
- A könyv adatai, tartalmi, formai elemei (szerző, cím, kötetstábla, számozott oldal) (1 óra)
- Gyermeklexikon, szócikk (1 óra),
- Ismerkedés a gyermekújságokkal. (1 óra)

Alapvető követelmények, feladatok:

A könyvtár használata közben a helyes viselkedési szabályok elsajátítása.

A könyv főbb adatainak, szerzőjének és címének a megállapítása, lényeges tartalmi és formai elemeinek a megkülönböztetése.

Szócikk keresése (segítséggel) gyermeklexikonokban, keresés tankönyvek, gyermekkönyvek tartalomjegyzékében, gyermekújságban.

Értékelés: Folyamatos szóbeli értékelés megerősítéssel, évvégén a szöveges értékelésben.

3. osztály

Tanterv

Tematikai egység /fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret: Magyar nyelv és irodalom: évi 4 óra
Előzetes tudás	gyermeklexikon, folyóirat, a könyv tartalmi és formai elemei	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Újabb könyvtári források megismerésével, a velük végzett tevékenységek gyakorlásával a tudatos könyvhasználói magatartás fejlesztése. Az ismeretek bővülése segíti a könyvtár állományrészeiben való eligazodást.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
- A könyvtár állományrészei. A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalmi művek, ismeretterjesztő irodalom. - Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. - Könyvek keresése a szabadpolcon szerző és cím szerint.	- A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi elemek segítségével. - Keresőcédula segítségével tudjon keresni az általa ismert szépirodalmi állományrészben. - Ismerje meg a szótárak legfontosabb ismertetőjegyeit: címszó, szócikk, betűrend.	Anyanyelvi kompetenciák erősítése: szavak értelmezésével, az aktív szókincs gyarapításával, a betűrend alkalmazásával.
Kulcsfogalmak/fogalmak	kézikönyv, szótár, címszó, szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom,	

Cél:

A tanulók bővítsék további ismereteiket a könyvtárban elhelyezett dokumentumok rendjéről.

A betűrend segítségével találják meg a szabadpolcon a gyermekeknek szóló könyveket. Ismerjék meg a gyermekek részére szerkesztett sorozatokat, tudják, hogy tanulmányaik során melyeket (hol) hasznosíthatják.

Rendszeresen használják a helyesírási szótárt.

Témák:

- A könyv főbb részei, adatai - szerző, cím, kiadás -, betűrend (1 óra)
- Rend a könyvtárban, a könyvtár főbb része, a könyvek csoportosítása tartalmuk szerint, sorozatok (1 óra)

- A lexikonok és szótárak jellemzői, használatuk (2 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

Ismerkedés a könyvtár rendjével (betűrend, raktári rend).

A könyvek csoportosítása tartalmuk szerint: szépirodalom és ismeretközlő irodalom megkülönböztetése. A sorozat fogalma.

A lexikon és a szótár megkülönböztetése.

A helyesírási szótár kezelésében való gyakorlottság.

Értékelés: Folyamatos szóbeli értékelés megerősítéssel, évvégén a szöveges értékelésben.

4. osztály

Tanterv

Tematikai egység/fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret: Magyar nyelv és irodalom: évi 4 óra
Előzetes tudás	Állományrészek a könyvtárban, kézikönyvek, tájékozódás a szépirodalmi művek között,	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Ismerje fel, hogy a könyvtár korszerű forrásközpont, a hatékony tanulás helyszíne, hogy információkat nem csak könyvekből lehet szerezni.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
• Ismerkedés különböző információhordozókkal • Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módjai. • Ismerkedés a könyvtári katalógus alapvető elemeivel – az online katalógus bemutatása.	• A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai. • Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, rövid beszámoló készítése. • A könyvtári katalógusban szereplő kifejezések értelmezése	• <i>Szaktárgyi feladatok</i> megoldása a megismert dokumentumokkal, nevelői segítséggel. • <i>Irodalom:</i> Vázlatírás, jegyzetelés segítése. • <i>Informatika:</i> Célirányos internetes keresés néhány technikája.
Kulcsfogalmak/fogalmak	nem nyomtatott információhordozók, katalógus, jegyzet,	

Cél:

Szerezzenek élményeket a tanulók a lakóhelyi gyermekkönyvtárban.

Szerezzenek tapasztalatokat a nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köréről.

Ismerjék meg a legfontosabb gyermekeknek szóló kézikönyveket (segédkönyveket).

Szerkezeti jellemzőiknek ismerete alapján legyenek képesek a tanulók a feltett kérdésekre adandó válasz megkeresésére, lényegkiemelésre.

Témák:

- Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban, gyermekfolyóiratok, gyermekrovat (1 óra)

- A könyv és a folyóirat főbb részei, adatai (1 óra)
- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok köre az iskolai könyvtárban, a katalógus (1 óra)
- Gyermeknek készült segédkönyvek (1 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

Ismerkedés a lakóhelyi gyermekkönyvtárral, szolgáltatásaival, a gyermekeknek szóló folyóiratokkal.

Tapasztalatok alapján a dokumentumtípusok megnevezése.

A könyv tartalmának megállapítása a megismert szerkezeti elemek segítségével.

A kézikönyvek (lexikon- szótár-enciklopédia) megkülönböztetése – tartalmi és formai jegyek.

Gyermeklexikonok, a helyesírási szótár használata.

A katalógusok szerepe a könyvek és egyéb információhordozók keresésében.

Értékelés: Folyamatos szóbeli értékelés megerősítéssel, évvégén a szöveges értékelésben.

Összefoglaló mérés a tanév végén a magyar tantárgyi felmérés részeként.

A könyvtárhasználatot alapozó ismeretek felső tagozatban

5. osztály

tanterve

Tematikai egység/fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret 5. o. Magyar: évi 4 óra
Előzetes tudás	nem nyomtatott információhordozók szerepe az ismeretszerzésben, katalóguscédula legfontosabb adatai, gyakorlati használat a könyvek keresésében, vázlat, jegyzet,	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, tudatos és biztos használói magatartás kialakítása. Újabb információszerzési technikák elsajátítása, az alkalmazóképes tudás erősítése, annak jogi és etikai oldalával való megismertetés.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
• Könyv- és könyvtártörténet • Könyvtártípusok: nemzeti könyvtár, (OSZK kialak. története) szakkönyvtár, közműv. kvár • Kézikönyvek szótár, lexikon, enciklopédia haszn..	• Az iskolai könyvtár állományrészeinek megismerése lehetőséget ad más könyvtárakban való eligazodáshoz. • Ismerjen meg minél több kézikönyvet, azok szerkezetét, és ismerje fel, mikor melyikből célszerű információt gyűjteni.	• <i>Magyar nyelv és irodalom:</i> Fogalomalkotás, szókinccs gyarapítás. • <i>Informatika:</i> Anyanyelvi, idegen nyelvi digitális szótárak használata. Gyors és hatékony keresés, alkalmazás. • <i>Történelem:</i> Nemzeti Könyvtár.

Kulcsfogalmak/fogalmak	enciklopédia, Nemzeti Könyvtár, digitális szótárak,
-------------------------------	--

Kerettantervben a (magyar) szakórákba beépíthető anyag:

- Dokumentumok gyűjtése megadott témához.
- Napilapok, hetilapok, folyóiratok formai és szerkezeti jellemzőinek megismerése.
- Vázlatkészítés adott szócikk alapján.
- Könyvekből, sajtótermékekből gyűjtött adatok rendezése.
- Ismerkedés különböző információhordozókkal (CD, DVD, videó, stb.)

Osztályfőnöki

- Óraszám: 3 (könyvtárban is szervezhető) óra
- Témák:
- Gyűjtőmunka aktuális témához
- Beszámolók olvasmányélményekről
- Könyvajánlások készítése adott témához
- Hazánk legszebb és legrégebbi könyvtárainak bemutatása

Alapkövetelmények, feladatok:

- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Tudjon segítséggel adott témában keresni.
- Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

6. osztály tanterve

Tematikai egység/fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret 6. o. Magyar: évi 4 óra Informatika évi: 2 óra
Előzetes tudás	ismerkedés digitális szótárakkal, a használat etikai következményeivel, más könyvtárak megismerése	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Minél szélesebb eligazodás a könyvtár állományrészei között. A szépirodalmi és az ismeretterjesztő művek besorolása raktári rend alapján, biztos keresés, alkalmazás. Újabb adatbázisok megismerése az internetről. Legyen képes konkrét feladathoz a megadott forrásokat megtalálni, és további releváns forrásokat keresni.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok

• A könyvtári ETO – a könyvtári rend fogalma. • Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével. • Elektronikus könyv keresése, olvasása. • Oktatási célú adatbázisok használata. • Oktatóprogramok használata.	• Ismerje meg az ismeretközlő irodalom csoportosítását, raktári rendjét. • Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása. • Internetes portálok használata a tanulás segítésére.	• <i>Bármely tantárgyhoz</i> a könyvtári állomány áttekintésével tudjon anyagot keresni. • Internetes adatbázisok, oktatóprogramok segítség a <i>hatékony tanulást,</i> az alkalmazóképes tudást nevelői irányítás nélkül is.
Kulcsfogalmak/fogalmak	ismeretközlő művek besorolása, raktári rend, internetes adatbázisok,	

Kerettantervben a (magyar) szakórákba beépíthető anyag:

Napilapok, hetilapok, folyóirat formai, szerkezeti jellemzőinek megismerése, vázlatkészítés adott szócikk alapján.

Könyvekből, sajtótermékekből gyűjtött adatok rendezése, beszámoló készítése.

Osztályfőnöki

- Óraszám: 2 (könyvtárban is szervezhető) óra
- Gyűjtőmunka aktuális témához (helyismeret, pályaorientáció, ünnepélyek, családi események, stb.). (1 óra)
- Beszámolók olvasmányélményekről, könyvajánlások készítése adott témához. (1 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

- Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét.
- Tudjon segítséggel adott témában keresni.
- Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit..

7. osztály tanterve

Tematikai egység/fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret 7. o. Magyar: évi 4 óra Informatika évi: 2 óra
Előzetes tudás	internetes adatbázisok, a könyvtári állomány feltérképezése a raktári rend segítségével	

A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A könyvtári állomány digitalizált adatbázisának megismerése. A könyvtári ismeretek még tudatosabb elsajátítása, az egyes problémák megoldásához.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
• Könyvtár(ak)ban alkalmazott digitális katalógusok megismerése. • Bibliográfia készítése könyvekről, folyóiratokról. • Jegyzetelés technikája, felhasználva az eddigi ismereteket. • Az iskolai könyvtári adatbázis kezelése-keresések	• Tudjon önállóan célirányosan keresni a könyvtári adatbázisból, és más könyvtárak adatbázisaiból. • A jegyzetelés lépéseinek elsajátítása, az ismeretek rendezése célirányos csoportosítása. • Az iskolai digitális adatbázis lehetőséget ad, hogy könyveket keressen cím, szerző, tárgyszó, és egyéb ismérvek alapján. Ezzel átláthatóbbá válik a könyvtár állománya, és más könyvtárak adatai is.	• <i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a cédulázással az ismeretek feltárása, rendezése, a vázlatkészítés és önálló beszámolók alkotása. • <i>Informatika:</i> a digitális adatbázis használata alkalmazóképes tudást kíván az informatika terén is.
Kulcsfogalmak/fogalmak	digitális adatbázis, digitális katalógus, cédula katalógus, jegyzetelés,	

Osztályfőnöki

- Óraszám: 2 (könyvtárban is szervezhető) óra
- Témák: A különböző könyvtártípusok bemutatása és a használatukból eredő önművelési lehetőségek. (1 óra)
- Beszélgetés tanulási szokásokról. (1 óra)
- Ismerkedés a nemzeti könyvtárral – pl. tanulmányi kirándulás v. videó keretében. (1 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét.

Ismerje meg az OSZK történetét, szerepét, szolgáltatásait.

Szerezzen tapasztalatokat arról, hogy az új technológiákon alapuló informatikai eszközök kibővítik a hagyományos könyvtári tájékozódás kereteit.

8. osztály tanterve

Tematikai egység/fejlesztési cél	Könyvtárhasználat-könyvtári ismeretek	Órakeret 8. o. Magyar: évi 4 óra Informatika évi: 2 óra
Előzetes tudás	digitális adatbázisok, lexikon-szaklexikon, enciklopédia-szakenciklopédia, digitális katalógusok,	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Az évek során megtanult és alkalmazott technikák összehangolása révén tudatosuljon a tanulóban a biztos használói magatartás. Egyre szélesebb körben tudja fellelni a forrásokat, és azokat etikusan és önállóan alkalmazni.	
Tevékenységek/Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
- A szellemi munka technikája: cédulázás, vázlat, irodalomjegyzék, (bibliográfia), hivatkozás. - Nyomtatott és elektronikus kézikönyvek, közhasznú információforrások. A források önálló kiválasztása. - Az egyes tudományterületek főbb forrástípusainak megismerése, jellemzése. A más tárgyak keretében megismert forrástípusok összefoglalása, rendszerezése, azok önálló használata. - Napilap, folyóirat részeinek megismerése, impresszum.	- Tudja a jegyzetelés egyezményes jeleit alkalmazni, a hivatkozásokat, idézeteket. - A szerzői jogi vonatkozások megértése. - Adott témakörben tudja önállóan kiválasztani a feladatmegoldásra legalkalmasabb forrásokat, legyenek azok könyvek, digitális oktatóeszközök, vagy adatbázisok. - Szerezzen elemi tájékozottságot a napilapok, folyóiratok jellemző jegyeiről.	- Magyar nyelv és irodalom: elemi gyakorlottság a források megjelölésében, kiválasztásában. - Informatika: adatbázisok, oktatóprogramok alkalmazása.
Kulcsfogalmak/fogalmak	forrásjegyzék, bibliográfia, linkgyűjtemény, tárgyszó, szerzői jog,	

Osztályfőnöki

- Óraszám: 3 (könyvtárban is szervezhető) óra
- Témák: Tanulási szokások, a forrásalapú tanulás munkamódszerei, hatékony olvasási technikák, önelemzés (1 óra)
- Gyűjtőmunka aktuális témához, a mindennapi tájékozódás forrásai és használatuk. (1 óra)

- A könyvtárak szerepe a mindennapi tájékozódásban – problémahelyzetek szimulálása, megoldási lehetőségek a lakóhely közelében lévő könyvtárakban. (1 óra)

Alapkövetelmények, feladatok:

Tapasztalatai alapján lássa a könyvtárnak az ismeretszerzésben, a szabadidő tartalmas eltöltésében betöltött szerepét. Tudjon adott témában (kevés irányítással) keresni.

Tudja használni a mindennapi tájékozódásban a hagyományos és elektronikus információforrásokat.

8. számú melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-hez: A mindenkori nyitvatartási-, munkarend

P.B.Ó.Á. I. Iskolai Könyvtár munkarendje a 2017-18-as tanévben					
IDŐ	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8.00-9.00	SZÜNNAP	Belső munka	Belső munka	Belső munka	Belső munka
9.00-10.00		Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák
10.00-11.00		Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák
11.00-12.00		Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák	Nyitva tartás – Könyvtári órák
12.00-12.30		Ebédidő	Ebédidő	Ebédidő	Ebédidő
12.30-13.00		Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete	Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete	Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete	Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete
13.00-14.00		Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete	Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete	Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete	Felső tagozatos tanszobások ebédeltetése, felügyelete
14.00-15.00		Nyitva tartás – kölcsönzés, internet, szabadidős progr.	Nyitva tartás – kölcsönzés, internet, szabadidős progr.	Nyitva tartás – kölcsönzés, internet, szabadidős progr.	Nyitva tartás – kölcsönzés, internet, szabadidős progr.

15.00-16.00		Nyitva tartás – kölcsonzés, internet, szabadidős progr.	Nyitva tartás – kölcsonzés, internet, szabadidős progr.	Nyitva tartás – kölcsonzés, internet, szabadidős progr.	
16.00-17.00		Külső munka Értekezlet Kapcsolattartás		Nyitva tartás – kölcsonzés, internet, szabadidős progr.	
17.00-18.00		Külső munka Értekezlet Kapcsolattartás			
Óraszám:	Köt= 26 Belső m.= 4 Külső m. = 2	Kötelező: 6,5 Belső m.: 1 Kapcs.tart.: 2	Kötelező: 6,5 Belső m.: 1 Kapcs.tart.: -	Kötelező: 7,5 Belső m.: 1 Kapcs.tart.: -	Kötelező: 5,5 Belső m.: 1 Kapcs.tart.: -
Összesen:	32 óra	9,5	7,5	8,5	6,5
