

A PAPP BERTALAN ÓSZÖLŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Hatályba lépés: 2024. szeptember 01.

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, területi és időbeli hatálya.....	3
2. Az iskola alapadatai.....	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	5
4. A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás, a kiadmányozás és képviselői szabályai, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	5
4.1. Az intézmény vezetője az igazgató.....	5
4.2 A kiadmányozás szabálya:	6
4.3 A képviselői szabálya:	6
4.4 A helyettesítés rendje az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére:	6
4.5 . Az intézmény vezetése:	7
4.5.1 Az igazgató közvetlen munkatársai:	7
4.5.2 Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:	7
4.5.3 Az iskolatitkár.....	8
4.6. Az intézmény vezetősége:	8
4.7. Az iskola alkalmazottai.....	8
4.7.1 Nevelőtestület	8
4.7.2 Szakmai munkaközösségek	10
4.7.3 A szakmai munkaközösség vezetője	11
4.7.4 Alkalmazotti közösség	11
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével	12
5.1. Tanulói közösség	12
5.2. Az iskolai diákönkormányzat	13
5.3 Iskola szülői szervezet.....	14
5.3.4 A vezetők, az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	14
6. A működés rendje	16
6. 1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályzatok.....	16
6.2. A tanév rendje	16
6.3. Az intézmény munkarendje	16
6.4. A pedagógusok, alkalmazottak, vezetők intézményben való benntartózkodási és munkarendje	17
6.5. A tanulók intézményben való benntartózkodási és munkarendje.....	18
6.6. A tanórán kívüli foglalkozások	19
6.6.1 A napközi, tanulószoba működésére vonatkozó szabályok.....	20
6.6.2 Az étkezés igénybevételének szabályai	20

6.6.3 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok	20
6.7 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	21
7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	21
7.1 Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata.....	21
8. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok	22
9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	22
10. Az intézmény Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatai.....	23
11. A fegyelmi eljárás és a kártérítési felelősség szabályai.....	24
12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	25
12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	26
13. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje.....	26
13.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése, működtetése.....	27
14. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	28
15. Intézményi védő, óvó előírások.....	28
15.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje.....	28
15.2 A tanulói- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabály.....	29
15.2.1 Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	29
15.2.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	30
15.2.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	30
15.3 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	30
16 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	31
17 Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
18 Egyéb rendelkezések.....	34
19 Záró rendelkezések	34
MELLÉKLETEK.....	36
1. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat	36
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	40
3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	44
4. számú melléklet: Munkaköri leírások	60

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. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről, a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban EMMI rendelet) 4.§-a határozza meg az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit.

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, területi és időbeli 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
- az iskola pedagógiai programjának iskolán kívüli helyszíneire is.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá, a jóváhagyás határozatában megjelölt időpontban válik hatályossá, és határozatlan időre szól. Az SZMSZ felülvizsgálatára, módosítására jogszabályi előírás, jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, diákönkormányzata, szülői munkaközössége. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

2. Az iskola alapadatai

Az intézmény hivatalos neve: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola

Feladat ellátási helye: 5430 Tiszaföldvár, Ószőlő Fő út 3.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Szolnoki Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.

OM azonosító száma: 035951

Alapítás éve: 1953

Típusa: általános iskola

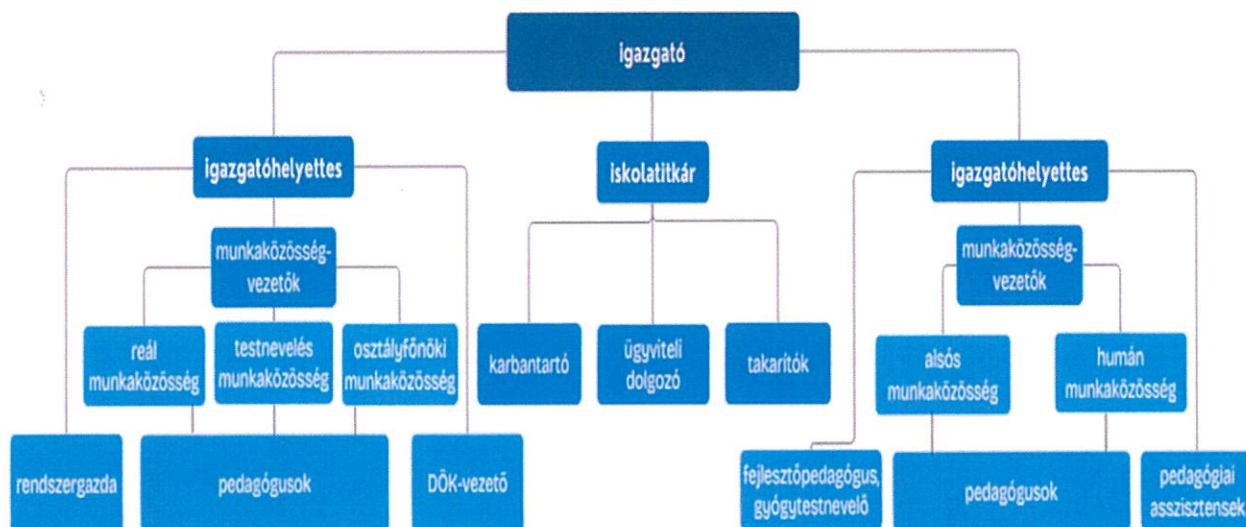
Köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- nappali rendszerű
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, 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), (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (sportpálya)
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján
- Örökös Boldogiskola

Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, és tanulólétszám: 500 fő.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskola belső szervezeti egységeit, vezetői szintjeit a törvényi előírásoknak megfelelő és zökkenőmentes működés biztosítása érdekében hoztuk létre.



4. A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályai, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

4.1. Az intézmény vezetője az igazgató

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

Az iskola élén a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki

- képviseli az intézményt,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat,
- felel az intézményben folyó pedagógiai munkáért,
- felel nevelőtestület vezetéséért,
- a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadásáért
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a szabadság kiadásáért, engedélyezéséért, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- 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 érdekvédelmi 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.
- elvégzi a pedagógusok éves nevelő-oktató munkájának teljesítményértékelését,
- folyamatos kapcsolatot tart fenn a fenntartóval, adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz a fenntartó felé,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

4.2 A kiadmányozás szabálya:

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által megjelölt helyettesítő magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az elektronikusan közölt munkáltatói jognyilatkozatok papír alapú kiadmányozása ügykörében: Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról az igazgató öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval a papíralapú kiadmányt kell közölni

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben,
- iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő aláírásakor.

4.3 A képviselet szabálya:

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

Az igazgatót az a személy jogosult helyettesíteni, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

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

4.4 A helyettesítés rendje az igazgató vagy a helyettesei akadályoztatása esetére:

- Az igazgatót helyettese teljes jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására szóbeli intézkedésben ad felhatalmazást.

- Az igazgatót és az igazgatóhelyetteseket egyazon időben lévő távollét esetén a napi ügyekben az igazgató által megbízott vezetőségi tag helyettesíti.
- A helyettesítés alatt történt eseményekről a helyettesítő vezetőpedagógus a legrövidebb időn belül köteles beszámolni a helyettesített vezetőnek.

4.5 . Az intézmény vezetése:

4. 5.1 Az igazgató közvetlen munkatársai:

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Az igazgató 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. Az igazgatóhelyettesek közösen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, az iskola lényeges ügyeiről tájékoztassák egymást és az igazgatót. A helyettesek a szervezeti felépítés szerint tevékenykednek, egy-egy szakterületért felelősek.

4.5.2 Az igazgatóhelyettesek főbb feladatai:

- Feladatait az SZMSZ mellékleteként szolgáló szabályzatok és munkaköri leírása határozza meg.
- Az igazgatóhelyettes munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Segíti, ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Koordinálja az intézmény mérési-értékelési tevékenységét.
- Megszervezi és lebonyolítja az osztályozó értekezleteket,
- Koordinálja az első osztályos tanulók beiskolázását, az iskolába hívogató programok szervezését.
- Koordinálja a középfokú beiskolázást, a pályaválasztási programokat.
- Segíti az iskolai DÖK munkáját, közösségi programok szervezését.
- Koordinálja a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat.
- Koordinálja az SNI és BTMN tanulók fejlesztő foglalkozásait
- Pedagógus hiányzása esetén elvégzi a szakszerű helyettesítés kiírását, nyilvántartását.
- Segíti az iskola rendezvényeinek, ünnepségeinek szervezését,
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógiai asszisztens munkáját
- Megszervezi, valamint részt vesz a különböző, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZMK értekezletek) megszervezését,
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról,
- Működteti a tanügyigazgatási rendszereket (KIR, KRÉTA)
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- 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.

4.5.3 Az iskolatitkár

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

Feladatai:

- Végzi a személyi ügyekkel kapcsolatos munkaügyi feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat.
- Vezeti a dologi kiadások nyilvántartását.
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Elvégzi az ügyvitellel kapcsolatos feladatokat.

4.6. Az intézmény vezetősége:

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

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

A kibővített intézményvezetőség tagjai:

- az igazgató
- igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője
- szakszervezeti vezető
- ifjúsági- és gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

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 igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

4.7. Az iskola alkalmazottai

4.7.1 Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti 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. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel

rendelkezik. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület pedagógust munkakörben foglalkoztatott tagjait megilleti az a jog, hogy munkájához a tanári szobában, informatika teremben, könyvtárban található informatikai eszközöket használja. Minden pedagógusoknak az iskola biztosít laptopot a zavartalan munkavégzés érdekében.

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

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az iskolai munkaterv elkészítéséhez,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- továbbképzési program elfogadása 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 pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy munkájához az iskola olvasótermében – az iskolai könyvtár nyitvatartási idején kívüli időszakban – igénybe vehesse az informatikai eszközöket. Az intézmény tanári szobájában elhelyezett számítógépeket az intézmény nyitvatartási ideje alatt korlátozás nélkül használhatja.

Minden pedagógus számára biztosítunk laptopot a mindennapi munka gördülékeny és szakszerű végzéséhez, a KRÉTA rendszer használatához.

4.7.1.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a továbbképzési program elfogadása,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- jogszabályban meghatározott más ügyek,

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

- A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.
- A nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek

4.7.2 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.

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

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program,
- továbbképzési program elfogadása előtt.

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, belső tudásátadásokban
- egyéb közös rendezvényeken.

Az intézményünkben az alábbi 5 szakmai munkaközösség működik:

- alsós munkaközösség (1 – 4. évf.)
- osztályfőnöki munkaközösség (5-8. évf.)
- humán munkaközösség (5 - 8. évf.)
- reál munkaközösség (5 - 8. évf.)
- testnevelés munkaközösség (1-8. 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,
- belső tudásátadásokat szervez,
- 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,
- szervezi és lebonyolítja a tanulmányi versenyeket,
- az iskolai munkatervben vállalt feladatokat végrehajtja,
- elvégzi az országos mérések elemzéseit.

4.7.3 A szakmai munkaközösség vezetője

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

- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és a külső szakmai fórumokon.
- véleményt nyilváníthat minden, az intézményt érintő kérdésben.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- látogatja munkatársai tanóráit, egyéb foglalkozásait, fejlesztő értékelést valósít meg,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- biztosítja a külső és a belső mérések szakszerűségét, az eredmények elemzését,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját, folyamatosan figyeli, szervezi megvalósítást,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- rendszeresen beszámol az iskolavezetésnek a végzett munkáról,
- javaslatot tesz a kitüntetések felterjesztésére, jutalmak odaítélésére,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

4.7.4 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az iskolában dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató 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 véleményezési jog illeti meg:

- köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését, értekezletét az igazgató 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. (4. számú melléklet)

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

Az iskolában nem működik iskolaszék és intézményi tanács.

5.1. 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 feladatellátási 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.
- Az osztályok foglalkozásait, csoportjait a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 6. sz. mellékletében a tanulók finanszírozott heti foglalkoztatási időkeretében meghatározott óraszámokon belül, a fenntartóval történő egyeztetés alapján a költségvetés keretének megfelelően szervezzük.

1-8. évfolyamon az osztályokat lehetőség szerint az alábbi tanítási órákon bontjuk meg az alkalmazható tudás megszerzése, a hatékony képességfejlesztés céljából:

- idegen nyelv (angol, német)
- matematika
- magyar nyelv és irodalom
- környezet, természettudomány
- digitális kultúra
- etika, hit- és erkölcstan

A csoportok kialakítása létszámarányosan történik, nem képesség alapján.

5.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

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

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.

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 határnapját 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 munkatervében 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 KRÉTA-napló felületén,
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus diákönkormányzat ülésén,
- az iskola honlapja, hirdetőtábla, iskolagyűlések adnak tájékoztatást.

5.3 Iskolai szülői szervezet

Az iskolában a nevelő-oktató munka, közösségfejlesztés segítésére, szülői jogok érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösség) működik.

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 (nagyobb létszámú osztályokban 3 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 juttathatja 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.

Szülői szervezet jogai:

- megválasztja tisztségviselőit, az Iskolaszékbe képviselőket delegál,
- képviseli az osztály szülői közösségének véleményét,
- véleményezi az iskola, éves munkatervét, pedagógiai programját, házirendjét és az SZMSZ szülőkre, tanulókra vonatkozó pontjait,
- az iskolát érintő bármely kérdésről véleményt nyilváníthat.

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.

5.3.4 A vezetők, az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

- Az iskolai SZMK választmányi értekezletét az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 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 tájékoztató anyagok rendelkezésre bocsátásával.
- Az iskolai SZMK elnökét a véleményezéssel érintett napirendi pont tárgyalásához meghívjuk.

- A szülői választmány összehívására javaslatot tehet: az igazgató, az iskolavezetőség tagjai, a szülői választmány tagjai és vezetői,
- 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 e-Kréta rendszeren keresztül vagy az iskola által készített nyomtatványon történik.
- E-Kréta rendszeren keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, az iskolai rendezvényekről,
- Tájékoztatjuk a szülőket az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról a honlapon, az iskola, az osztály közösségi csoportjában.
- Az iskola a leendő elsősök szüleit a felvétel napján írásban tájékoztatja a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.
- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről, a meghívott középiskolák beiskolázási lehetőségeiről kapnak tájékoztatást a továbbtanulók szülei.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a szülői munkaközösség vezetője, az osztályfőnök a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében
- A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - családlátogatás szükség esetén
 - a szülői értekezletek- tanév elején és félévkor,
 - a nevelők fogadó órái,
 - egyedi megbeszélések,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
 - e-Kréta rendszer,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.

A szülői értekezletek, a nevelők fogadóórái a szülő és pedagógus előzetes egyeztetése alapján történik.

6. A működés rendje

6.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályzatok



6.2. A tanév rendje

A tanév mindenkori 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, versenyek és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját,

6.3. Az intézmény munkarendje

Az iskola épületei tanítási napokon, hétfőtől péntekig reggel 7:00 órától délután 18:00-óráig tartanak nyitva.

Az iskola vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van, rendkívüli esetben az igazgató engedélyével lehet nyitva. Iskolai rendezvény esetén a nyitva tartás idejét az iskola igazgatója határozza meg.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8:00-16:00 óra között történik az iskola titkárságán.

Az iskola a tanítási szünetekben külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. 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 az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.
- Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el.
- Az intézményben minden alkalmazottnak és tanulónak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- Az igazgatóhelyettes javaslatot tesz – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

6.4. A pedagógusok, alkalmazottak, vezetők 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 pedagógusok munkarendjét meghatározza:

- az éves munkaterv,
- tantárgyfelosztás,
- órarend,
- ügyeleti rend.

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 igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az 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 munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

- 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 óraszámokon felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, – az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező.
- A 2011.évi CXCV. törvény (Nkt.) szerint a köznevelési törvény alapján az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, illetve szervezett délutáni foglalkozások, intézményi rendezvények vannak. Ezért az igazgató és/vagy helyettese hétfőtől péntekig 8:00 és 16:00 óra között az intézményben tartózkodik. Abban az esetben, ha ez nem megoldható, az igazgató az iskola pedagógusai közül bíz meg egy érdemi intézkedésre jogosult személyt.

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

- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.
- Távolmaradásuk esetén az igazgatót kell értesíteni.

6.5. 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 az igazgatóhelyettesek 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	8 ⁵⁵ - 9 ⁴⁰
3. óra	10 ⁰⁰ - 10 ⁴⁵
4. óra	10 ⁵⁵ - 11 ⁴⁰
5. óra	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵

Rövidített órák rendje:

8 ⁰⁰ - 8 ³⁵
8 ⁴⁵ - 9 ²⁰
9 ⁴⁰ - 10 ¹⁵
10 ²⁵ - 11 ⁰⁰
11 ¹⁰ - 11 ⁴⁵

6. óra	12 ⁴⁵ - 13 ³⁰	11 ⁵⁵ - 12 ³⁰
7. óra	13 ⁴⁰ - 14 ²⁵	12 ⁴⁰ - 13 ¹⁵

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 termekben és 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 tanulókra 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.
- Az iskola ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét az iskolai tanítás nélküli munkanapon a szülő igénye esetén.
- A szülők gyermekeiket a könyvtár és a tornaterem épületéig kísérhetik és a tanítást követően ott várják meg őket a pedagógusok által irányított foglalkozások védelme, a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem miatt.
- Reggeli ügyeletet tartunk 7:15-7:45-ig, délután 16:00-16:30-ig összevont ügyeletet szervezünk a tanulók számára.
- 7:15-nél hamarabb érkezhet az a tanuló, akinek szülei munkaideje miatt ez szükséges. Erről tanév elején írásban értesíteni kell az igazgatót.
- 16:30 után igény szerint tartunk összevont ügyeletet maximum 18:00 óráig. A felügyelet igényét a KRÉTA rendszerben felmérjük a tanév elején.
- Az ügyeletes nevelő, pedagógiai asszisztens köteles a rábízott területen a tanulók magatartását, az iskola tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A tanuló pedagógusi, igazgatói engedéllyel hagyhatja el az iskola területét tanítási időben, kötelező rendezvények esetén.

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

6.6. A tanórán kívüli foglalkozások

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokat szervezi a személyi lehetőségeknek megfelelően, az engedélyezett óraszám keretein belül. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint a tehetséggondozó foglalkozások kivételével – önkéntes.

- napközi, tanulószoba,
- furulya szakkör, énekkar,
- képzőművészeti szakkör
- Sakkpalota
- robotika szakkör
- dráma szakkör
- egyéb szakkörök: történelem, természettudományos
- iskolai sportköri foglalkozások,

- tehetséggondozó foglalkoztatások ,
- felzárkóztató, fejlesztő foglalkozások,
- rehabilitációs fejlesztő foglalkozások.

6.6.1 A napközi, tanulószoba működésére vonatkozó szabályok

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

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

- alsó 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 szülők igénye alapján 16:00 óra után összevont felügyeletet szervezünk. A napközi és a tanulószobai foglalkozásról 15:30-kor és 16:00 órakor tudjuk elengedni a tanulókat a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy előzetes 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.

6.6.2 Az étkezés igénybevételének szabályai

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget, ebédet, vagy teljes ellátást biztosít az iskola ebédlőjében.

A képviselő-testület által megállapított és elfogadott térítési díjakat havonta egy összegben kell befizetni az önkormányzat által kiállított sárga csekken vagy átutalással.

- Iskolai étkezésben 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.
- Az ebédelés rendjét a tanári és az osztályórarendek ismeretében az igazgató alakítja ki és állítja össze. Az étkezést pedagógiai asszisztens felügyeli.

6.6.3 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 krétában.

- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

6.7 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és az épületben való tartózkodása a következők szerint történhet:

- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- A hivatalos ügyek intézésére a titkárság áll rendelkezésre.
- A szülők gyermekeiket a könyvtár és a tornaterem épületéig kísérhetik és a tanítást követően ott várják meg őket a pedagógusok által irányított foglalkozások védelme, a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem miatt.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek jövetelük célját bejelenteni a titkárságon vagy az igazgatóságon, és csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak az intézményben. A hivatalos ügyek intézésére a titkárság áll rendelkezésre.
- Ha a belépő személy az iskola valamely helyiségének alkalmi vagy rendszeres bérlője, az előzetes megállapodás szerinti időben és helyiségekben, azok épségét és állagát megőrizve tartózkodhat az épületben.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- -a szülőknek, gondviselőnek a szülői értekezletre, egyedi megbeszélésekre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A benntartózkodás rendje kiterjed az alábbi személyekre is:

- utazó gyógypedagógus, logopédus, gyógytestnevelő
- a gyermekjóléti szolgálat tagjai, a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársai
- iskolaorvos, védőnő
- hit- és erkölcstant tanító.

7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

7.1 Az iskola épületeinek, helyiségeinek használata

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

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az iskola épületének, helyiségeinek, eszközeinek, berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használatáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a helyiségek és eszközök energiatakarékos használatáért,
- 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 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, alkohol és egyéb tiltott szerek használata.

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.

8. Az intézményre vonatkozó egyéb szabályok

Az intézmény főbejáratával szemközti 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/rendszergazdának a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a karbantartó/rendszergazda tájékoztat.

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

9. 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 Gyermekéiért 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, Tiszaföldvári Kossuth Lajos Általános Iskola, Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakgimnázium és Kollégium, Révay György Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Kollégium – 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
- Magyar Olimpia Akadémia szervezete és iskolái
- egyházak helyi gyülekezeteivel-hitoktatás, rendezvények
- Városi Sportegyesület - sportesemények
- rendőrség- iskolarendőr program, DADA program

A munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A vezetés, valamint az nevelő-oktató munkakülönböző szakterületeinek képviselői rendszeres, személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival programegyeztetés, és a gyermekek személyes ügyeinek intézése érdekében.

A kapcsolattartás formái:

- honlap, elektronikus levelezés, telefon, írásbeli megkeresés,,
- személyes megbeszélések, értekezletek
- szakmai előadások, megbeszélések
- rendezvények.

10. Az intézmény Gyermekek – 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 kitaszított helyzetbe kerüljön.

A gyermek fejlődésének legfontosabb feltétele, hogy eleget tegyen tankötelezettségének. Az iskolában van olyan pedagógus, aki ellátja az ifjúságvédelmi feladatokat a szociális munkatárs közreműködésével. 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, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a szociális munkatárssal.
- 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.

11. 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, tanulócsoportba 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 esetében 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.

12. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettesek, iskolatitkár) férhetnek hozzá. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A tanulmányi rendszerben elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés) valósul meg, amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztül – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított adatként kezelendő. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Ezen adatok csak az igazgató utasítására nyomtathatók ki további felhasználásra.

Elektronikusan előállított dokumentumok:

Az elektronikus napló által előállítható és nyomtatható dokumentumok:

- törzslap
- félévi értesítő
- bizonyítvány pótlap
- a tanuló tanulmányi eredményei, értékelése, hiányzásai
- statisztikák

12.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat kinyomtatva, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával, dátummal ellátva, hitelesített formában kell tárolni.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a túlórával, megbízási szerződéssel rendelkező pedagógusok munkaidő elszámoló lapját, amit az iskola igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattározni kell.

Ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményről szóló félévi értesítőt, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, majd át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A törzslapokat négyévente összefűzzük és irattárba helyezzük. A tanév végén az első évfolyam bizonyítvány pótlapját is nyomtatni és a megfelelő módon hitelesíteni kell.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

13. 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 tényrt 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.

Az igazgató ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli jellegű munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- az általa szükségesnek tartott esetben jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

A munkaközösség-vezetők folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a pedagógus kiemelt munkatervi feladatának a végrehajtását,
- a nevelő és oktató munka eredményességét: belső mérések, tankerületi mérés, országos mérések eredményességét.

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.

A belső ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok
- állandó és speciális tevékenységek köre
- adminisztrációs munkavégzés
- tanórák, egyéb foglalkozások,
- írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések, értékelése

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.

13.1 A pedagógus teljesítményértékelési rendszer felépítése, működtetése

A munkáltató a vele jogviszonyban álló pedagógusok teljesítményét a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet szerint évente értékeli. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető, az igazgató gyakorolja, aki az értékelésbe bevonja az igazgatóhelyetteseket és munkaközösségvezetőket. A sokrétű értékelés elvégzéséhez a pedagógus önértékelését is elvégzetteti.

A teljesítményt a személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint az általános iskolára vonatkozó egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

14. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánk kiemelt figyelmet fordít a tanulók teljes körű egészségfejlesztésével összefüggő feladatokra, különösen a mindennapos testnevelés, testmozgás biztosítására. A heti 5 testnevelés órából lehetőség szerint egy órán mese-mozgás tanítása folyik az alsó tagozaton.

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

Az első-nyolcadik évfolyamon

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

A napköziben 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 vezeti. Az igazgató feladata a kapcsolattartás, illetve az iskolai sportélet tevékenységének segítése.

Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez csoportonként hetente legalább kétszer 45 percet kell biztosítani. A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév kezdetekor hozza nyilvánosságra. A sportköri foglalkozásokra való jelentkezést a szülők az iskola által kiadott nyomtatvány kitöltésével és aláírásával hitelesítik.

Az iskola tanulói és csoportjai rendszeresen bekapcsolódnak a helyi, városi, megyei, országos tömegsport és diákolimpiai versenyekbe.

15. Intézményi védő, óvó előírások

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

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

15.1 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.

Az iskolaorvossal, védőnővel a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető-helyettes feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi.

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
 - szemészet, hallás, mozgásszervi vizsgálat egy alkalommal
 - gyógytestnevelésre szűrés évente 1 alkalommal,
 - kötelező és választható védőoltások,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente legalább 1 alkalommal,

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell

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

15.2 A tanulói- és gyermekbalesetekre vonatkozó szabály

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.

15.2.1 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 megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az 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 nevelőknek visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika, integrált természettudomány) 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.

15.2.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- értesíteni kell a sérült tanuló szüleit.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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.

15.2.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt online felületen 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 biztosítani kell az iskolai SZMK, iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

15.3 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A köznevelési törvény lehetővé teszi az intézmények számára olyan biztonságos működést garantáló szabályok előírását, amelyek megtartása kötelező a közoktatási intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az iskolával kapcsolatban nem álló más személyeknek. E kötelező jelleggel bíró rendelkezéseket az intézmény bejáratánál tesszük közzé, a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Előírások az iskola területén:

- Az iskola területére, a tanulók biztonsága érdekében, gépkocsival behajtani tilos!

- Az iskola területén idegen személy csak ügyintézés céljából vagy igazgatói engedéllyel tartózkodhat.
- Az iskola területén, épületeiben tartózkodó - az iskolával jogviszonyban nem álló személyek – magatartásukkal az oktatást nem zavarhatják.
- A szülők gyermekeiket a könyvtár és a tornaterem épületéig kísérhetik és a tanítást követően ott várják meg őket a pedagógusok által irányított foglalkozások védelme, a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem miatt.

16 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
- Igazgatóhelyettesek
- 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 rádióon közlésével értesíteni (riasztani) kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, meg kell győződnie arról, nem maradt-e valamelyik tanuló

az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a 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, ha szükséges, a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza

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

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell, megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

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

A tűzriadó terv 1 példányát az igazgatóságon kell elhelyezni. Az iskola épületeiben minden szinten jól látható helyen ki kell függeszteni!

17 Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése

kötelező. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: fehér ing/blúz és sötét alj, pedagógusoknak az alkalomhoz illő öltözk.

Megemlékezések:

- az aradi vértanúkról (október 6.)
- október 23.
- kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.)
- Március 15.
- a holokauszt áldozatai (április 16.)
- nemzeti összetartozás napja (június 4.).

Közösségfejlesztést, tehetséggondozást, a szabadidő hasznos eltöltését segítő hagyományos rendezvényeink:

- a tanévnyitó, a 8. osztályosok köszöntik az elsősöket;
- Ószőlői Őszületi Örület családi nap
- Papp Bertalan sporthét és sportnap;
- Mikulásváró
- karácsonyi várakozás napja, ünnepség
- farsangi rendezvény;
- iskolába hívogató programok
- téma napok, témahetek: Fenntarthatósági témahét, egészségnap, pályaaorientációs nap, a Magyar Diáksport napja
- alapítványi bál
- tanulmányi versenyek: matematika verseny, német nyelvi verseny, szavaló és helyesíró versenyek, rajz
- könyvtári foglalkozások: népmese napja, Halloween, Költészet napja, Valentin nap.....
- bolondballagás
- ballagás, tanévzáró, hagyományos díjak átadása
- nyári táborok, kirándulások.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van faliújság 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:



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
Iskolai díjak 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 és közösségi oldal működtetése a tanulók, szülők tájékoztatása céljából.

18 Egyéb rendelkezések

Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján, a KIR felületen minden érdeklődő számára megtekinthető. Nyomtatott formában az igazgatói irodában és a könyvtárban található.

A pedagógiai programról előzetes egyeztetés alapján az igazgatóságon lehet bővebb tájékoztatást kapni.

19 Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola igazgatója a nevelőtestület bevonásával a jogszabályi változásoknak megfelelően módosította.
2. Elfogadáskor az iskolai SZMK és a diákönkormányzat véleményezi.
3. Az iskola – mellékletekkel együtt kezelt – módosított SZMSZ-ét a fenntartó hagyja jóvá.
4. A módosított SzMSZ hatályba lépésének napja: 2024. szeptember 01.
5. 2024. augusztus 31-én hatályát veszti az intézmény korábbi Szervezeti és Működési szabályzata.
6. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az iskola valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén munkáltatói jogkörben intézkedés tehető.
7. Az SzMSZ nyilvános. Megtalálható az iskola honlapján, letölthető a KIR felületről, személyesen megtekinthető az intézményben.
8. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- 1.számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata
4. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA Legitimációs záradék

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatának módosítását a törvényi változások és pontosítások miatt az igazgató a nevelőtestület bevonásával elkészítette, véleményezte és 2024. év augusztus hó 30-án elfogadásra javasolta.

Tiszaöldvár, 2024. augusztus 30.

Karizs-Nagy Erika
a nevelőtestület képviselője



Boly Alszé
igazgató

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az ISKOLAI DIÁKÖNKORMÁNYZAT 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megismerte, véleményezte és elfogadásra javasolta.

Varga Sándor Sándor
iskolai diákönkormányzat vezetője

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzatát az ISKOLAI SZÜLŐI SZERVEZET, az iskolai SZMK 2024. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megismerte véleményezte és elfogadásra javasolta.

Farkasné Bene Csilla
iskolai SZMK vezetője

A Szolnoki Tankerületi Központ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés g, pontjában meghatározott jogkörében eljárva ellenőrizte a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ). Az ellenőrzés során megállapította, hogy a hatályos jogszabályokban előírt formai és tartalmi követelményeknek megfelel, nem tartalmaz többletfeladatot és többletköltséget.

A Szolnoki Tankerületi Központ a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja.

Szolnok, 2024. augusztus 30.

Rusvai Károly
Szolnoki Tankerületi Központ igazgató

MELLÉKLETEK

1. 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” -ről az iskolába lépéskor a házirenddel együtt minden tanuló, 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 Ószölő 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 igazgató, 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 felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal. Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős, 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 igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is. Ezután, a fenntartó képviselője, és az igazgató 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 igazgató, aki a 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 igazgató felé. Az igazgató 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 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevényt.

- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé. Az igazgató 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 igazgató, 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 igazgatóhelyettesek „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 panaszt 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, 2024. szeptember 1.

.....
igazgató

2. 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 bünyügyi 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 ifjúságvédelmi 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 végzi.

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, 2024. szeptember 1.

Borbély Lászlóné
igazgató

3. számú melléklet: Iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata szerves része a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának. Szabályozza a könyvtár működésének és használatának szabályait. Az iskola könyvtára az érvényes jogszabályi háttér szerint működik.

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

- A könyvtár neve: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola könyvtára
- Címe: 5430 Tiszaöldvár, Ószőlő Fő út 3.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtárműködtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,
- a könyvtár vezetője szakképzett könyvtárostanárral, felsőfokú könyvtárosi és pedagógus végzettséggel rendelkezik. A könyvtárostanárral felelős az iskolai könyvtár működéséért, nevelő-oktató tevékenységét könyvtárpedagógiai program alapján, az intézmény nevelőtestületének tagjaként, azzal együttműködésével végzi.

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.

2. Az iskolai könyvtár működésének célja, működésének feltételei

- Az iskolai könyvtár az iskola nevelő-oktató tevékenységének eszköze, 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.

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtárpedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart más könyvtárakkal, nyilvános könyvtárakkal, különösen a Tiszaföldvári Városi Könyvtárral.

3. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- A könyvtári állomány folyamatos fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a könyvtárhasználók segítése a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- a fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása,
- az oktatásban részt vevők információellátásának segítése,

- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programok szervezése,
- az intézmény tanulóinak olvasóvá nevelése, olvasásfejlesztés,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

4. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- számítógépek, informatikai szolgáltatások biztosítása napi rendszerességgel a tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez, stb.,
- tanórán kívüli, egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozások szervezése, melyek segítik a tanulók fejlődését,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- olvasásnépszerűsítő és kulturális programok szervezése, lebonyolítása,
- tankönyvtár összeállítása, őrzése és használatának biztosítása.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatai ellátásának anyagi feltételeit, valamint a könyvtár működéséhez szükséges technikai eszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat az intézmény fenntartója biztosítja.

A könyvtárostánár az állományfejlesztést a gyűjtőköri szabályzat alapelvei szerint végzi. A könyvtárostánár az állomány alakításánál figyelembe veszi a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A számlák fénymásolt példányaikat a könyvtárostánár is megőrzi. Megőrzésének ideje öt naptári év.

6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

A könyvtár állománya vásárlás, ajándékozás, csere útján gyarapodik.

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A gyűjtőkörbe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően, szakszerűen feltárt és fejlesztett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az iskola nevelési és oktatási céljai, helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja az irányadók a gyűjtőköri szabályzat elkészítésekor.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat.

A könyvtári állomány összetétele igazodik az oktató-nevelő munka, illetve az iskolai tevékenység egészéhez. A gyűjtemény biztosítja a szaktanári és a tanulói információforrásokat, azok igényeinek figyelembevételével. Az állományalakításnál ugyanakkor fontos cél a tanulók érdeklődési körének megfelelő dokumentumok állományba vétele, hiszen ez az olvasóvá nevelés egyik fontos motivációs eszköze.

Az állomány formai összetételét tekintve írásos, nyomtatott dokumentumok, könyvek, alkotják az állományt.

Az állomány a könyvtári helyiségben nyitott polcokon van elhelyezve.

Az állomány nyilvántartásának dokumentumai:

- leltárkönyvek,
- csoportos leltárkönyv,
- Corvina Integrált Könyvtári Rendszer moduljai,
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos dokumentáció.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet és ár megjelöléssel kerülnek bevételezésre. A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.

A könyvtári dokumentumok törlése csak a selejtezési szabályoknak megfelelően, a fenntartó jóváhagyásával történhet. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet vezetünk.

Selejtezésre kerülhetnek az elavult dokumentumok, a fölöslegessé vált dokumentumok, valamint selejtezésre van szükség természetes elhasználódás vagy hiány esetén. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója, illetve a fenntartó adja meg.

Az állományból kivett dokumentumokról selejtezési jegyzőkönyv készül, azokkal kapcsolatban az érvényben lévő jogi szabályozások szerint jár el a könyvtárostanárr.

7. A könyvtári állomány védelme

Az állományellenőrzés (leltár) a törvényi előírásoknak megfelelő időközönként és alkalmakkor történik, annak előkészítésére a könyvtárostanárr ütemtervet készít. A leltározás idején a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az állományellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgató hagy jóvá.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

A könyvtárostanárr anyagilag és erkölcsileg felelős a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű és folyamatos gyarapításáért, ugyanakkor a felelősséget csökkenti, ha a könyvtárostanárr távollétében a könyvtár helyiségébe más személyek, tanulócsoportok belépnek.

A könyvtári helyiségre a rendeltetésszerű használaton kívüli káresemények esetén az intézményt érintő egyéb szabályozások érvényesek.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. 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.

8. A használók köre

Az iskolai könyvtár az iskola nevelőinek és tanulóinak könyvtára. Nem nyilvános könyvtár, tehát az iskolán kívüli személyek által nem látogatható.

Tagja lehet - külön beiratkozás nélkül - mindenki, aki az iskola beírt tanulója, illetve főállású dolgozója.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai a tagok számára térítésmentesen vehetők igénybe.

9. A könyvtári szolgáltatások

Helyben használat

A külön polcon elhelyezett kézikönyvtári állományt, illetve a szabadpolcos állományt minden könyvtárlátogató számára hozzáférhetővé kell tenni. A könyvtárostannak minden szükséges információt a használók rendelkezésére kell bocsátania, szakmai segítséget kell nyújtania az állomány és a könyvtár használatához, valamint egyéni tanulás alkalmával szükség szerint a megfelelő dokumentumokkal kell támogatnia a tanulókat.

Kölcsönzés

A szabadpolcos állomány minden dokumentuma kölcsönözhető. A kölcsönzés határideje a tanulók számára 4 hét, a tankönyvek kölcsönzési határideje a tanév vége, kivételt képeznek ez alól a több évig használatos tankönyvek. Az iskola pedagógusai számára a kölcsönzési idő az adott tanév vége. A kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje meghosszabbítható.

A tanulók számára a kölcsönzés a nyári szünet időtartamára csak kivételes esetben lehetséges. A könyvtárból bármely könyvtári dokumentumot, ill. technikai eszközt csak a könyvtárostannal tudtával szabad kivinni. A kölcsönzéseket a könyvtárostannal tartja nyilván. A nyilvántartás formája: számítógépes. Dokumentumot kölcsönözni csak személyesen és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A visszavételkor meg kell várni az adminisztráció befejezését.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, ha nincs költségvonzata.

Egyéb szolgáltatások

- könyvtárhasználati órák,
- olvasásnépszerűsítő közösségi programok szervezése, lebonyolítása,
- ünnepek lebonyolításában, szervezésében való segítségnyújtás, részvétel,
- versenyre való felkészítés színtere,
- rendhagyó irodalomórák helyszínének biztosítása,
- iskolai élet támogatása (információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalomgyűjtéssel,
- irodalomajánlás,
- információszolgáltatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- számítógépes informatikai szolgáltatás,
- pedagógiai szakirodalmi és információs szolgáltatás,
- helyismereti, közhasznú, közérdekű tájékoztatás,
- pályázatok figyelése, jogszabályfigyelés, szakmai sajtó áttekintése,
- tankönyvkölcsönzés.

10. A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartási rendje a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével történik. A törvény idevonatkozó rendelete szerint a könyvtárostannal a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását és a könyvtári órákat.

11. Záró rendelkezések

A könyvtár az intézmény szerves része. A könyvtár működési szabályzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

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

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében lényeges változások következnek be. A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. sz. melléklet: Az iskola tankönyvtári szabályzata a tankönyvellátás rendjéről

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

Intézményünkben a tankönyvellátás az érvényes jogszabályi háttér szerint működik.

„A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.”

Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai:

- Intézményünkben a térítésmentes tankönyveket a kiadványok tanulók számára történő megvásárlásával, illetve könyvtári kölcsönzéssel biztosítjuk.
- Az iskolai könyvtárból kölcsönzött – leltári számmal ellátott - tankönyveket az utolsó tanítási napon a tanulók kötelesek visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott, összefirkált példányokat köteles pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyvvásárlási lehetőségek (<https://webshop.kello.hu/>).

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal tankönyvfelelősöket bíz meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzik.

Az iskolai tankönyvrendelés feladatai:

- tanulói adatok aktualizálása a KELLO felületén,
- a rendelkezésre álló használt tankönyvek minőségi és mennyiségi felmérése,
- a tankönyvlisták összeállítása a pedagógusok által, a munkaközösségekkel egyeztetve,
- a tankönyvigények iskolai összesítése évfolyamonként és tantárgyanként,
- tankönyvrendelés rögzítése a fenntartó jóváhagyásával a KELLO felületén,
- a tankönyvrendelés módosítása, új beiratkozók adatainak és rendelkezéseinek véglegesítése a KELLO felületén,
- tanév végén a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése,
- a kiszállított tankönyvek átvétele,
- a tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele,

- a tankönyvek kiosztása, a tartós tankönyvek könyvtári kölcsönzése,
- pótrendelés, esetleges évközi rendelés leadása.

A könyvtáros-tanár a tartós tankönyvekről egyedi nyilvántartást vezet, azokat egyedi leltári számmal és könyvtári bélyegzővel látja el, elektronikusan feldolgozza és elektronikusan kölcsönzi a diákoknak.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők, kivételt képeznek – egyedi elbírálás alapján pl. a munkafüzetek, az idegennyelv könyvek, a matematika könyvek, a több évig használatos könyvek, az 1-2. évfolyam könyvei, a pedagógusok számára a KELLO által biztosított ingyenes tankönyvek.

A tanuló a tartós könyveket legkésőbb június 21-ig köteles a könyvtárba visszahozni. Kivételt képeznek ez alól a több évig használható tankönyvek, ill. az atlaszok. Ezeket a tankönyveket addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészülés folyik. Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyveket köteles visszaadni.

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.

A tartós tankönyveket 4 év után lehet leselejtezni, a selejtezés az érvényben levő jogszabályok szerint zajlik.

2. számú melléklet: Az iskolai könyvtár katalogizálási szabályzata

Az iskolai könyvtár a gyűjtőköri szabályzatában meghatározott dokumentumokat gyűjti. 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. jelölést alkalmazunk. Az iskolai könyvtárban 2013. 09.01-je óta a tartós tankönyveket T előtaggal látjuk el és külön nyilvántartásban vezetjük.

A dokumentumok könyvtáron belüli azonosítását a leltári szám, a vonalkód és a raktári jelzet teszi lehetővé. A raktári jelzet a könyv gerincén, és a belső oldalon, a vonalkód és a leltári szám a belső oldalon kerül feltüntetésre.

A Tankönyvtár dokumentumain a belső oldalon a T előtagú leltári szám kerül feltüntetésre. Az egyedi leltári nyilvántartásba vételt a dokumentumok esetében minden alkalommal a Corvina számítógépes rendszerben is regisztrálni kell. Ez egyben a kölcsönzés elengedhetetlen feltétele is.

Könyvtárunkban elektronikus katalógus működik. 2005 óta cédulakatalógust nem építünk, kivéve a tiszaföldvári Városi Könyvtár által letétbe helyezett könyvek nyilvántartását.

3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola (5430 Tiszaöldvár, Ószőlő Fő út 3.) iskolakönyvtári állományának gyűjtését az alábbiak szerint kell végezni:

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

- -a gyűjtés köre,
- -a gyűjtés mélysége,
- -a gyűjtés dokumentumtípusai.

1. A gyűjtés köre

Az iskola alapvető, oktatási feladatainak megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe, a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgűjtőkörbe tartoznak.

A főgyűjtőkörbe tartoznak, az alapfeladatnak megfelelően:

- kézi és segédkönyvek,
- szépirodalom, a helyi tantervben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok,
- a tanított szaktárgyak irodalma,
- 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,
- helytörténeti kiadványok,
- az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.

A mellékgűjtőkörbe tartoznak:

- a tanult tantárgyakból részletesebb ismereteket közlő szakirodalom,
- dokumentumok a pedagógusoknak, a szaktárgyi órára való felkészítést biztosító művek, a nagy társadalmi érdeklődést keltő újdonságok,
- a különös társadalmi érdeklődéssel kísért szépirodalom.

2. A gyűjtés mélysége

Az iskolai könyvtár lehetőségeihez mérten teljeskörűen gyűjti a Magyarországon, magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai antológiák,
- népköltészeti, meseirodalmi gyűjtemények,
- alap, és középszintű általános lexikonok, enciklopédiák,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalóit,

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy egészben bemutató alapszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- a szaktárgyhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti összefoglalókat,
- az iskolában használt tanterveket, óraterveket, tankönyveket, munkafüzeteket,
- az iskola tantervéhez kapcsolódó „kötelező” és „ajánlott” olvasmányokat,
- az oktatás és a nevelés elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket,
- a tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, írásos és egyéb segédleteket,
- a felvételi követelményeiről, a továbbtanulás lehetőségeiről készült kiadványokat,
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványokat, kimutatásokat,
- oktatással, tanügyigazgatással gazdálkodással kapcsolatos jogszabályokat,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, rendeleteket,
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti a Magyarországon megjelent, magyar nyelven megjelenő dokumentumokat, az iskola céljait, feladatait, valamint pénzügyi és tárgyi feltételrendszerét figyelembe véve:

- klasszikus és kortárs szerzők műveit,
- tematikus antológiákat,
- életrajzokat, történelmi regényeket,
- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket,
- verses köteteket,
- középiskolai tankönyveket, feladatlapokat, munkafüzeteket (erősen válogatva),
- a tananyaghoz kapcsolódó a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti és történeti összefoglalókat (erősen válogatva),
- a Jász-Nagykun-Szolnok vármegye, a Tiszazug, Tiszaföldvár helyrajzi, helytörténeti munkáit,
- pszichológiai műveket, enciklopédiákat, szakszótárakat, a gyermek és ifjúkor lélektanához kapcsolódó műveket,
- tantárgyi bibliográfiákat,
- iskolai tanulmányi versenyek feladataiból készült köteteket,
- térképeket, szótárakat,
- az iskolában tanított idegennyelv tanítását segítő idegennyelvű dokumentumokat (erős válogatással).

Az iskola könyvtára – lehetőségeihez mérten – folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik. A beszerzésről a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató és a fenntartó dönt.

3. A gyűjtés dokumentum-típusai

- könyvek, könyvjellegű kiadványok, brossúrák,
- egyéb dokumentumok

4. Állományalakítás

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalapítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés: könyvkereskedőktől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján,
- csere: iskolák, pedagógiai és más intézmények közötti megállapodás alapján,
- adomány/ajándék: más intézményektől, könyvtáraktól, jogi és természetes személyektől kapott dokumentumok (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 könyvtári bélyegzővel. A könyvtárosnak el kell végeznie a jogszabályok szerinti nyilvántartásba vételt, katalógizálást.

A beszerzendő dokumentumok példányszáma

- házi olvasmányokból minimum egy osztály létszámának megfelelő számú,
- ajánlott olvasmányokból: 5 tanulónként 1 példány,
- a munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy tanulócsoportban 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, vagy saját használatra a szaktanterembe, akkor is maradjon a könyvtárban.) A fenti adatok a minimum példányszámot jelentik, amelyek a beszerzési keret, pályázatok és egyéb gyarapítási lehetőségek szerint változnak.

Asasztás

Állománytörlés (apasztás) végezhető, ha a dokumentum tartalmi szempontból elavult, ha felesleges példánynak bizonyul, ha nem tartozik a gyűjtőkörbe, ha nincs rá igény, ha használat közben megrongálódott, elveszett, vagy megsemmisült.

A törlést az iskola szabályzatai alapján a könyvtáros kezdeményezésére az igazgató, illetve a fenntartó engedélyezheti.

4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtár használóinak köre

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

A használat módja és feltételei

Beiratkozás

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan. A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor 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 könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- osztály.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló, vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat

A könyvtárostanárt 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 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 könyvtárostanárt szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

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

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostanárral 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.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a dokumentumokat a kölcsönző köteles a könyvtárba visszavinni. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a további kölcsönzés nem vehető igénybe.
- Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- A pedagógusok a tanév(ek) során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- A tankönyvellátás szabályait "Az iskola tankönyvtári szabályzata a tankönyvellátás rendjéről" című melléklet tartalmazza.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

Csoportos használat

- Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtárostanárral, az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szakkörvezetőkkel könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A könyvtárban egy tanulócsoporthoz foglalkoztatható.
- A könyvtárostanárral szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

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 tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A könyvtár nyitva tartási ideje

- A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
- A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros külön tájékoztató feliraton, a könyvtár ajtajára kifüggesztve hozza nyilvánosságra.

5. számú melléklet: Könyvtárpedagógiai program

Az iskola bemutatása

Az intézmény 8 évfolyamos köznevelési alapfeladatot ellátó általános iskola, évfolyamonként 1 vagy 2 párhuzamos osztállyal. Iskolánk legfőbb céljai közé tartozik az egész életen át való tanulás megalapozása, a kulcskompetenciák fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés, a hagyományok ápolása, a nemzeti kultúra átadása. Fontos szerepet tölt be a sport, a művészeti nevelés, az idegennyelv és az informatika oktatása.

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 figyelembe veszi az intézmény sajátosságait és adottságait.

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 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 az 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 úgynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon. Fontos didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(oka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek.

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, csoportos, 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, 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 tanulóknál 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 öröme, 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 és írásban egyaránt) a tanult ismeretkörök és az egyéni érdeklődés szerint.

Az információszerzés különböző csatornáinak 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, számítógépek, internet, kivetítő.

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. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze beszédkulturáját, műveltségét, tanulási-önművelési szokásait, rendszeres olvasással és könyvtárhasználattal. Vegye igénybe a tömegművelődés adta önművelési 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 szakszerűen és biztonságosan használja a modern információs eszközöket. Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók).

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 könyvtárak katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisokat. 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 igénybevételeivel (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 legjellemzőbb 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 könyvtárostani 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.
- Számítógépes infrastruktúra, internet.
- Nemzeti alaptanterv.
- Könyvtárpedagógiai program.
- 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:

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

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

4. számú melléklet: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Születési hely, idő:
Munkakör: 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 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 (októ.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 rendelésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, a tankönyvrendelést.
- Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.
- Az ingó vagyron kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, stb. felfektetése vezetése, a változások bejegyzése, selejtezés 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: 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 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 és teljesítményértékelésében.
- 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 (októ.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 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 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 erkölcstan és hittan oktatást, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
 - Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

1. A pedagógus általános feladatai:

- Felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, személyiségük fejlesztéséért, a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért.
- 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, a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárások 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, betartja az adatkezelési szabályzatot.
- 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 vállalkozások 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 elektronikus naplót, 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.
- A hatáskörét meghaladó problémákat, eseteket haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- 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 ellenőzi, 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 bejegyzí az elektronikus naplóba.

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 gyakorlók 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, amelynek megoldásában segítséget igényel.

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 végeztével a felügyeletére bízott napközis tanulócsoportját 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 átveszi. Az általa átvett eszközöket megőrzi, érték leltári felelősséggel tartozik.
- Pontosan, naprakészen vezeti a napközis haladási naplót.

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

I. 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).