



# **ISASZEGI DAMJANICH JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

## **PC1701**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette a Nevelőtestület**

**2022**

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	5
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya.....	5
1.2 Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója.....	10
1.3 Az iskolaigazgató közvetlen munkatársai.....	12
1.4 Az intézmény vezetése.....	15
2. A pedagógusi munka ellenőrzésének rendje.....	17
2.1 Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése .....	17
3. Az intézmény működési rendje.....	19
3.1 A törvényes működés alapdokumentumai .....	19
3.2 Tájékoztatás az iskola pedagógiai programjáról.....	19
3.3 Tájékoztatás az SZMSZ-ről és a HÁZIREND-ről.....	19
4. Az intézmény munkarendje .....	20
4.1 Az alkalmazottak munkarendje.....	20
4.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje.....	20
4.3 A pedagógusok munkarendje.....	20
4.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	22
4.5 A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításának keretei .....	22
4.6 A tanulók szociális támogatásának rendje .....	22
4.7 A térítési díjak befizetése, visszafizetése .....	23
4.8 A tanév helyi rendje .....	23
4.9 A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	24
4.10 Az intézményben tartózkodás rendje .....	26
4.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	27

4.12 Az iskolai könyvtár működése.....	27
4.13 Az iskolai irat és adatkezelés szabályai .....	27
4.13.1 Iratkezelés .....	27
4.13.1.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	28
4.13.3 Diákigazolvány, tanulói azonosító igénylése.....	30
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek.....	30
5.1 Az intézmény nevelőtestülete .....	30
5.2 A nevelőtestület értekezletei .....	30
5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai.....	31
5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai.....	31
5.5 A szakmai munkaközösségek működése, új feladatai a Köznevelési Törvény alapján.....	32
6. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje .....	38
6.1 Az iskolaközösség.....	38
6.2 Az alkalmazotti közösség.....	38
6.3 A Szülői Közösség.....	38
6.4 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök .....	39
6.5 Tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok.....	41
6.6 Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje.....	42
6.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje .....	43
6.8 A szülők tájékoztatásának formái .....	44
6.9 Az intézmény külső kapcsolatai.....	45
6.10 Egészségügyi felügyelet.....	46
6.11 Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladat - és kapcsolatrendszere .....	46

7. A tanulói mulasztás igazolása .....	48
8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje .....	48
8.1 Tanórán kívüli foglalkozások célja .....	48
9. A tankönyvrendelés szabályai .....	50
9.1 Tankönyvtámogatás rendje .....	50
9.2 Tankönyvellátás rendje .....	50
10. Az intézményi hagyományok ápolása .....	51
10.1 Elvek és ünnepek .....	51
10.2 A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái .....	52
11. Záró rendelkezés .....	53
I. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása .....	56
II. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása .....	58
III. Könyvtáros munkaköri leírása .....	62
IV. Nevelői szokásrend .....	64
V. A pedagógus munkaköri leírása .....	67
VI. Iskolatitkár munkaköri leírása .....	76
VII. A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása .....	81
VIII. Adatkezelési szabályzat .....	85

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya**

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

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

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

## II. Az intézmény általános jellemzői

### 1.1.1 Az iskola adatai:

Az iskola neve: Isaszegi Damjanich János Általános Iskola

Székhelye, címe: 2117 Isaszeg, Madách Imre utca 1.

(helyrajzi száma: 2490/1, területe: 4944 m<sup>2</sup>)

Feladatellátási hely:

2117 Isaszeg, Madách u. 15. (helyrajzi száma: 2521/3, területe: 3595 m<sup>2</sup>) Sportcsarnok

2117 Isaszeg, Templom u. 11. (helyrajzi száma: 443, területe: 1521 m<sup>2</sup>) Gazdakör-ebédlő

Az intézmény OM azonosítója: 032369

Az intézmény alapító szerve, székhelye:

Isaszeg Község Elöljárósága, 2117 Isaszeg, Rákóczi utca 45.

Az intézmény közvetlen jogelődje, székhelye:

A 66.041-1/ 1958. számú határozatával a Pest Megyei Tanács VB Művelődésügyi Osztálya a korábbi iskolai elnevezések után - Isaszegi Állami Elemi Népiskola 1905, Magyar Királyi Állami Elemi Népiskola 1930, Magyar Állami Népiskola Isaszeg 1946 – a Damjanich János Általános Iskola nevet engedélyezte 1958-ban.

Az iskola címe: 2117 Isaszeg, Madách Imre utca 1. szám.

Fenntartója és címe:

Dunakeszi Tankerületi Központ

2120 Dunakeszi Állomás sétány 4.

Az intézmény törzsszáma: PC 1701

Jogszabályban meghatározott közfeladata (2011. évi CXCV. törvény):

Általános iskolai alapkörű nevelés és oktatás, általános műveltséget megalapozó, nappali rendszerű 1-8 évfolyamon, sajátos nevelési igényű oktatás tagozaton és integráltan, és felnőttoktatás esti tagozaton.

### **1.1.2 Az intézmény védő-óvó előírásai**

**a)** Az iskola épületébe a főbejáraton és öt oldalbejáraton át lehet bejutni és távozni.

Az iskola épületét (udvarát is beleértve) a tanuló tanítási időben csak írásos osztályfőnöki vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel hagyhatja el, kivéve órarendi órák esetében.

Az iskolába belépés a kapus-szolgálatot ellátó személy engedélyével lehetséges. Az iskolában a látogató csak az aulában, illetve az iroda előtt várhatja meg a keresett személyt.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munkát senki nem zavarhatja. Foglalkozások látogatása csak előzetes igazgatói engedéllyel, korlátozott módon lehetséges.

Ha valaki rendkívüli dolgot, eseményt észlel, köteles azt felettesének jelenteni. Mindenkinek törekedni kell - a vagyonvédelem szem előtt tartásával - a balesetek megelőzésére.

Az iskola területén lévő, vagy az iskolai feladatellátáshoz kapcsolódó létesítményeket a tanulók csak felügyelet mellett használhatják.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles a törvényben előírt szabályokat betartani, munkaköréhez szükséges orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatásokon részt venni.

Az iskola rendelkezik érvényes Munkavédelmi Szabályzattal.

Minden évben augusztus és április hónapban biztonsági szemlét kell tartani, és annak tapasztalatait, a problémák kijavítását jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ennek időpontját az igazgató határozza meg.

### **b) A tanuló és gyermekbalesettel (megelőzéssel) összefüggő feladatok**

Az iskola rendelkezik érvényes baleset megelőzési tervvel.

A tanulók mindegyike rendelkezik az állam által garantált biztosítással.

A tanulók az épületben, az ebédlőben, a sportcsarnokban, illetve a külső sportpályán csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A felügyelőnek olyan körülményeket kell biztosítani, amellyel elkerülhető a baleset.

Baleset bekövetkezése esetén intézkednie kell a felügyelő tanárnak az elsősegélyről, illetve a rend fenntartásától.

A szülőt haladéktalanul értesíteni kell.

A tanuló sérülésének további ellátásával abban az esetben, ha ez nem veszélyezteti a tanuló állapotát, meg kell várni a szülőt. Ha ez nem célszerű, a tanulót az iskola valamely dolgozója elkíséri az orvoshoz, vagy a mentővel az egészségügyi intézménybe és mindaddig vele marad, míg a szülő meg nem érkezik.

A tanuló balesetéről minden esetben az **intézkedő személynek az igazgatóhelyettes közreműködésével** jegyzőkönyvet kell kiállítania a KIR rendszerben, amelynek egy példányát a szülő is megkapja.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően intézkedni kell a hasonló balesetek megelőzésének érdekében.

Súlyos baleset (mentőszolgálat igénybevétele) esetén az ügyeletes vezető azonnal jelenti a fenntartónak az eseményt.

**A fogvatékos és tartósan beteg gyermekekkel kapcsolatban mind az óvintézkedések, mint az ellátás során fokozott figyelemmel és tapintattal kell eljárni.**

### c) Tűzriadó és bombariadó esetén szükséges intézkedések:

**Az intézmény rendelkezik érvényes Tűzvédelmi Szabályzattal és Tűzriadótervvel.**

#### **Tűzriadó esetén**

##### Értesítendő (következő sorrendben)

- Tűzoltóság
- Rendőrség
- Fenntartó

##### Teendők a tűzoltóság kivonulásáig (következő sorrendben):

- Riadójelzés kiadása
- A bejövő gázvezeték, elektromos rendszer lezárása (fűtő és karbantartó értesítése)
- A tanulók és a dolgozók biztonságba helyezése
- Az épület kiürítésének átvizsgálása



A csengőszó elhangzása után a tanulók a dolgozók vezetésével, zárt, rendezett sorokban vonulnak ki az épületből a kijelölt területre. **Értéket nem mentenek.** A kivonulási tervet az épületben, a szükséges pontokon elhelyeztük. A dolgozók és a tanulók a tanév elején oktatásban részesülnek.

**Bombariadó esetén,** a Tűzriadónál érvényes levonulási rendet kell alkalmazni, azzal a kitételrel, hogy mindenki magával viszi saját holmiját.

Értesítendő (a következő sorrendben):

- Rendőrség (a bombariadót vevő személy)
- Fenntartó (az intézményben tartózkodó illetékes vezető)
- Szomszédos állami iskola

Teendők a rendőrség kivonulásáig (következő sorrendben):

- Riadójelzés kiadása
- A bejövő gázvezeték és elektromos rendszer lezárása (fűtő és karbantartó értesítése)
- A tanulók és a dolgozók biztonságba helyezése
- Az épület kiürítésének átvizsgálása

**A bombariadó miatt elmaradt tanítási óra egy hónapon belül, szombati napon pótlendő.**

## A közoktatási intézmény vezetése

### 1.2 Az intézmény felelős vezetője az iskola igazgatója

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

#### Az iskola igazgatója

- az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység vezetője
- egyéb munkáltatói jogokat gyakorol az intézményben dolgozók felett
- éves költségvetés figyelembevételével bérgazdálkodást érintő munkáltatói döntésekre javaslatot tesz
- az intézmény szellemét kialakítja és megőrzi,
- az iskolai szintű munkatervet készíti, szakkörök, diákkörök munkáját összehangolja,
- az iskola dokumentumainak elkészítését irányítja, azokat jóváhagyja, a szükséges változtatások elvégzését irányítja és jóváhagyja, a szabályzatokat elkészíti, a szabályzatokban foglaltak betartja és betartatja,
- az iskola egészségnevelési, környezetvédelmi és egyéb programjait koordinálja
- a nevelőtestületi értekezleteket előkészíti és levezeti,
- a tanév beosztását meghatározza, kirándulásokat engedélyez,
- havi időkeretet tervezi, nyomon követi és elszámolásra előkészíti
- a beiskolázást megszervezi és lebonyolítja,
- jutalmazási és fegyelmi kérdésekben dönt
- a panaszokat és közérdekű bejelentéseket kivizsgálja
- óralátogatásokat végez
- a nevelőtestület tagjainak továbbképzéseit irányítja
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben dönt

- közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére javaslatot tesz
- szabadság, és rendkívüli szabadság ügyében dönt – döntésre javaslatot tesz
- felel az intézményi adatszolgáltatásért, beszámolókéért
- javaslatot tesz kitüntetések adományozására
- másodállás, mellékfoglalkozás engedélyezésére javaslatot tesz
- továbbtanulás engedélyezését előkészíti
- az iskolával kapcsolatos sajtóügyeket és publikációkat intézési, engedélyezi
- a nevelőtestületet vezeti
- a nevelő és oktató munkát irányítja, ellenőrzi
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat szakszerűen megszervezi, ellenőrzi
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására javaslatot tesz
- a szülőkkel, tanulók képviselőivel együttműködik
- a fenntartóval együttműködik
- a vagyonvédelem körébe tartozó intézkedésekre javaslatot tesz
- az iskola vagyonállagát figyelemmel kíséri és szükség esetén javaslatot tesz annak állagmegóvására, költséggazdálkodást illető megoldhatóságára a fenntartó felé
- a házipénztárból kifizetésre kerülő pénzeszközök jogosságát ellenőrzi, az ezzel kapcsolatos bizonylatok alaki, tartalmi és formai előírásait betartatja
- iskolai adminisztrációt irányítja, felügyeli
- felel az intézményen belüli és az egyetértésével rendezett, azon kívüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért
- az intézmény képviseletére hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult

## **b) Az igazgató hatásköréből átruházza**

- a munka- és tűzvédelmi felelősre a tevékenység közvetlen irányítását és ellenőrzését.

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

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

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a második igazgatóhelyettes látja el a vezető helyettesítését, mindhármuk egyidejű akadályoztatása esetén egyedi megbízással kell megoldani a vezető helyettesítését.

## **d) A vezetői hatáskör átruházása ügyeleti időben**

A vezetőség tagjainak egyidejű akadályoztatása esetén (ügyeleti időben) a munkarendben kiírt ügyeletes látja el a vezetők helyettesítését a tanulókkal kapcsolatos halasztást nem tűrő kérdésekben, úgymint a szülő értesítése, orvos vagy mentőszolgálat kihívása, iskolarendőr értesítése. Az ügyeletes tanár felelős a gyermekek felügyeletéért, biztonságának megóvásáért. Az ügyeletes átruházott hatásköre, teendői az SZMSZ mellékletét képezik.

## **1.3 Az iskolaigazgató közvetlen munkatársai**

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

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

- titkársági asszisztens

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

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

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

**c)** Az *igazgatóhelyettesek* tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

*Az igazgatóhelyettesek irányítják:*

- a tagozatok éves munkaterv szerinti működését
- az egész napos iskola felügyeletét
- a KAP megvalósulását
- a tehetséggondozással, rehabilitációval kapcsolatos iskolai munkát
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat
- a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását
- figyelemmel kísérik az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatást teljesítik
- szervezik és lebonyolítják a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodnak a tanórák helyettesítéséről
- szervezik, összesítik, és ellenőrzés után továbbítják az iskolatitkárral együttműködve az illetményszámfejtőknek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket

- szervezik és ellenőrzik a tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek ügyeleti rendjét
- felügyelik a versenyeztetést
- koordinálják az országos és iskolai méréseket
- az igazgatóval együtt ellenőrzik az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését
- ellenőrzik a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését
- ellátják azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- Az igazgatóhelyettesek koordinálják a munkaközösségek tevékenységét.
- *Az igazgatóhelyettesek kapcsolatot tartanak:*
  - a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal
  - a közművelődési intézményekkel
  - szakszolgálatokkal
  - tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságokkal

*Az egész intézményre vonatkozóan:*

- Irányítják az integrációt
- Kapcsolatot tartanak az integrációban részt vevő tanárokkal
- A BTMN és integrált SNI tanulók dokumentációját rendben tartják
- Tervezik és szervezik a fejlesztő órákat, rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásokat
- Szervezik és irányítják a HÍD program megvalósulását
- Koordinálják a technikai dolgozók beosztását, figyelemmel kísérik munkavégzésüket
- Kapcsolatot tartanak a szakszolgálatokkal és a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságokkal

## 1.4 Az intézmény vezetése

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

Ezek:

- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- közalkalmazotti tanács vezetője
- diákönkormányzat vezetője

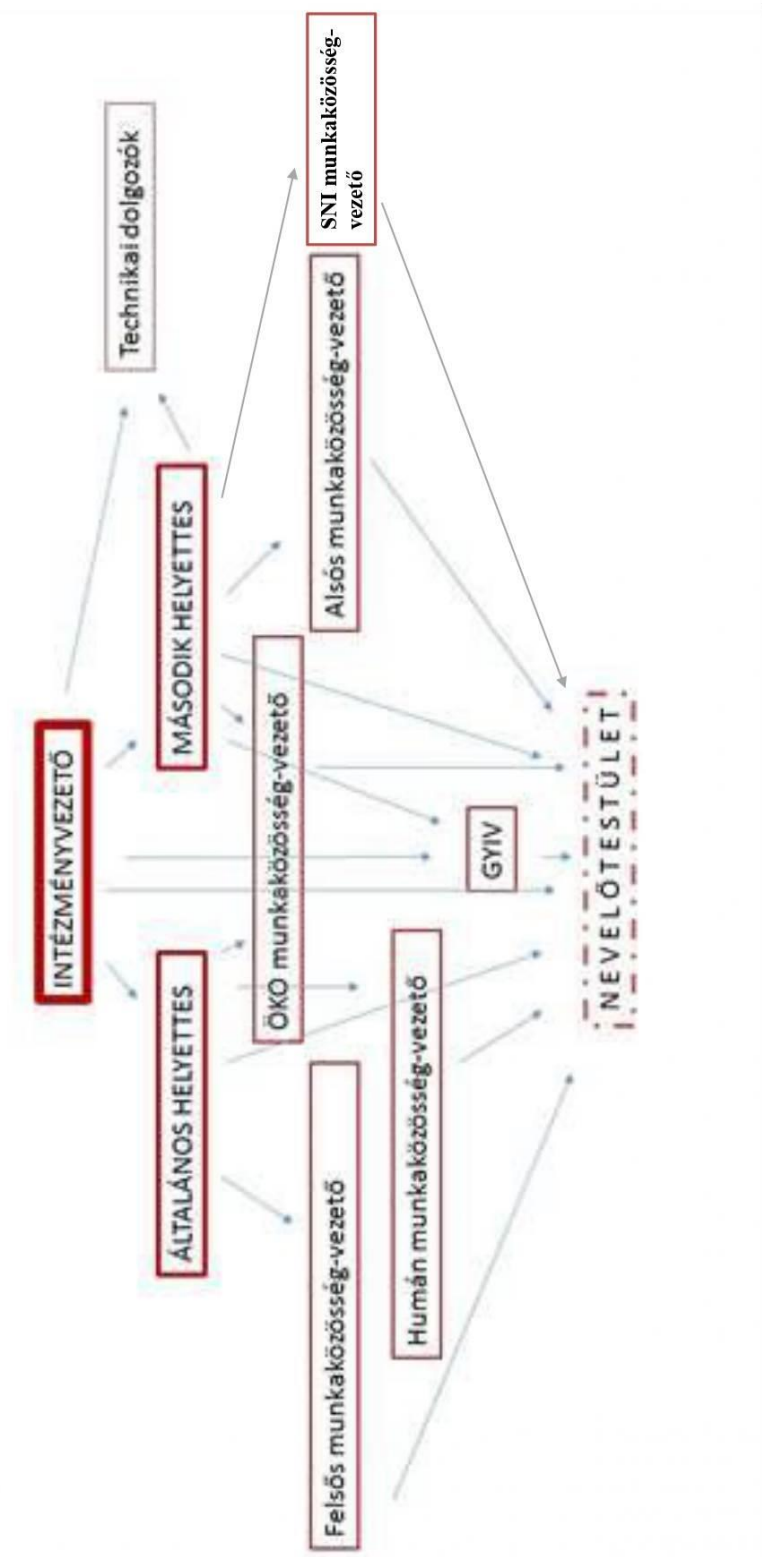
b) Az intézmény vezetője mellett az "a" pontban felsoroltak, mint funkcionális testület tanácsadó, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

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

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

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

## Az iskola szervezeti felépítése





## 2. A pedagógusi munka ellenőrzésének rendje

### 2.1 Az iskolai oktató-nevelő munka belső ellenőrzése

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

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

Az ellenőrzéshez, mérésekhez Intézményi önértékelési terv készül, ezt ütemezik a pedagógia program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

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

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

c) Az ellenőrzést végzők:

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

A különféle felelősöknek a felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettségük is az igazgatóhelyettesek és az igazgató felé.

d) Az ellenőrzés területei:

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

e) Formái:

- óraellenőrzés
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás

### **3. Az intézmény működési rendje**

#### **3.1 A törvényes működés alapidokumentumai**

A köznevelési intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.

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

- Alapító okirat (Klebelsberg Központ),
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- Munkaszerződések, névre szóló munkaköri leírások,
- Egyéb szabályzatok

#### **3.2 Tájékoztatás az iskola pedagógiai programjáról**

Az iskola a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend - egy-egy teljes példánya az alábbi helyeken, illetve személyeknél található:

- könyvtár
- iskolatitkár
- fenntartó
- honlap

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

#### **3.3 Tájékoztatás az SZMSZ-ről és a HÁZIREND-ről.**

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

## **4. Az intézmény munkarendje**

### **4.1 Az alkalmazottak munkarendje**

a) A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait, a pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a 326/2013-as rendelet, a Közalkalmazotti törvény valamint a Munka törvénykönyve tartalmazza.

### **4.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje**

a) Az intézményben a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.

b) Munkaköri leírásaikat az SZMSZ tartalmazza, azoknak aktualizálását az igazgatóhelyettesek készítik el, törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

### **4.3 A pedagógusok munkarendje**

Részletesen a „nevelői szokásrend” tartalmazza.

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény, valamint a 20/2012. EMMI rendelet rögzíti.

b) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a tanítással lekötött, tanítással le nem kötött valamint a szabadon tervezhető munkaidőből áll.

c) A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását, valamint a szabályozott és egyenlő

terhelés elvárását kell figyelembe venni.

**d)** A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

**e)** A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

**f)** Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására, tanórák cseréjére.

**g)** A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni. A helyettesített pedagógus - lehetősége szerint - adjon segítséget a tanítási óra tartalmi tervezéséhez.

**h)** A pedagógusok számára - a kötelező óraszámokon felüli - az oktató-nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

**i)** Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét az alkalomhoz illő öltözetben kötelező.

**j)** Tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett programokon, szórakoztató programokon váltakozva, a feladat ellátásához szükséges számú pedagógus vesz részt, az igazgatóhelyettes koordinálása alapján.

**k)** A komplex alapprogram keretében tartott DFHT-val támogatott órákon, komplex órákon, ráhangolódáson, alprogrami foglalkozásokon, „Te órádon” csak szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés. fejlesztő értékelés alkalmazható.

#### **4.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje**

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

A házirend betartása a tanulók számára kötelező.

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

#### **4.5 A tanulók tájékoztatása és véleménynyilvánításának keretei**

- a) A tanulók minden tanév elején megkapják az iskola éves munkatervének rájuk vonatkozó részeit tartalmazó másolatot. Aktuális információkat az osztályfőnököktől, a faliújság, a Kréta elektronikus napló „e-Ügyintézés” oldalán, a honlap „Aktuális” oldalán, az iskola facebook csoportjában és egyéb digitális források révén tudnak meg.
- b) A tanulók az iskolai eseményekről véleményüket az osztályfőnöknek fogalmazhatják meg, rajta keresztül juttathatják érvényre. Amennyiben ez sikertelen lenne, kereshetik meg a diákönkormányzat vezetőjét, az igazgatóhelyettest, illetve az igazgatót, a gyermekvédelmi-felelőst.

#### **4.6 A tanulók szociális támogatásának rendje**

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

## 4.7 A térítési díjak befizetése, visszafizetése

Az étkeztetés biztosítója csekket állít ki az étkeztetés ellenértékéről a megelőző hónapban. Ezt az összeget a szülő fizeti be – a megelőző hónap 15-ig - az étkeztetést biztosító számlájára.

Az iskola nem kezeli az étkezési díjakat.

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

A tankönyvek ingyenesek.

## 4.8 A tanév helyi rendje

**a)** A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A szorgalmi idő (tanítási év) az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és az ünnepélyes tanévzáróval fejeződik be.

**b)** A tanév helyi rendjét, programjait a vonatkozó EMMI rendelet alapján a nevelőtestület határozza meg, rögzíti az éves munkatervben.

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

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

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

**d)** A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) és a baleset-tűz-munkavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Ezt a tanulók és a szülők is aláírásukkal igazolják.

#### **4.9 A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

**a)** A nevelés-oktatás a tantárgyfelosztással összhangban levő kétheti órarend alapján történik pedagógus vezetésével, a kijelölt termekben.

**b)** A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8 órakor kezdődik. Az egész napos iskola keretében a tanítási órák és a tanítási időn kívüli tevékenységek, valamint szociális feladatok időkerete egységet alkot. Rendkívül indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

**c)** Az iskola reggel - szükség esetén - ügyeletet tart és fogadja azokat a tanulókat, akiket szüleik - munkahelyi kötelezettségeik miatt - már korán behoznak az iskolába.

**d)** Az általános iskolába 7<sup>30</sup>-7<sup>45</sup> óráig érkeznek a tanulók. A tanítás 16 órakor fejeződik be. Az egész napos iskola keretében a tanítási órák és a foglalkozások 16 óráig tartanak. A délutáni foglalkozások, szakkörök, sportkörök legkésőbb 18 óráig tartanak.

**e)** A hivatali idő reggel 8 órától 16 óráig tart, a tanítási szünetekben meghatározott ügyeleti rend szerint történik. Az irodai ügyintézés szülőkre vonatkozó időbeosztását az iskola bejáratánál el kell helyezni.

**f)** A tanuló tanítási idő alatt az osztályfőnökök, igazgató vagy igazgatóhelyettes/tagozatvezető írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

**g)** Az iskolában tartózkodás rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg.

**h)** A tanítási órák (foglalkozások) látogatására igazgatói engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi



vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

**i)** Az óráközi szünetek időtartama 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet, a kijelölt étkezési időn kívül, a tanulók az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. A szünetek ideje alatt a termek zárva vannak, ez az onnan kijövő pedagógus feladata.

**j)** Az iskola az ebédeltetés érdekében 13:45-14:15 óra között ebédszünetet biztosít a diákok számára.

**k)** A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét - a munkaközösség-vezetők javaslata alapján - munkaterv rögzíti.

**l)** KAP Alprogrami foglalkozások:

**m)** Az alprogramok a délutáni, komplex, képesség- és készségfejlesztő tartalommal megtöltött foglalkozásaikat döntően nem egy adott tantárgy köré szervezik. Az adott alprogram, specialitásának figyelembevételével támaszkodik, épít a DFHT-stratégiára, annak elemeire, technikáira, módszereire, előtérbe helyezve a tudásban és szocializáltságban heterogén tanulói csoport fejlesztését, különös tekintettel a kooperatív és a kollaboratív technikák, módszerek alkalmazására. A foglalkozásokon a tanítási-tanulási stratégia nemcsak a tudásépítésben, hanem a személyiségfejlesztésben, tehetséggondozásban is szerepet játszik. Minden tanórán kívül szervezett alprogram hetente legalább egyszer 45 percben minden évfolyamon megjelenik. Az alprogramokat az erre pedagógus továbbképzés keretében felkészített pedagógusok végzik. A foglalkozások helyét és időtartamát az iskolaépület-vezetők és az általános igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások az elektronikus naplóban kerülnek dokumentálásra.

**n)** KAP Te órád:

**o)** Az alprogramok mellett a délutáni időszakban az érdeklődéshez és egyéni igényekhez igazított, szintén délután szervezett foglalkozások. A diákok által szabadon választható,

a tanuló érdeklődéséhez, az és az iskola lehetőségéhez igazított foglalkozás. Ez lehet beszélgető óra, játék, egyéni differenciálás, felzárkóztatás és tehetséggondozás is, és akár egyéni, akár kiscsoportos, akár osztály, korcsoport, érdeklődési kör szerint stb. szervezett foglalkozások.

#### **4.10 Az intézményben tartózkodás rendje**

**a)** Az intézmény nyitva tartása:

Szorgalmi időben reggel 7<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

**c)** Az intézményben a tanítási napokon 7<sup>30</sup> órától 16 óráig, pénteken 15 óráig - a vezetői ügyeleti beosztásnak megfelelően felelős vezető tartózkodik.

**d)** Az intézményben az intézménnyel jogviszonyban lévők az iskola éves munkarendje és nyitvatartási ideje szerint tartózkodhatnak. A tanulók az intézmény helyiségeit, udvarát csak nevelői felügyelettel használhatják.

**e)** Az intézménnyel jogviszonyban nem lévők az intézmény helyiségeit, udvarát csak korlátozottan használhatják.

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

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

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

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

## **4.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

a) Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

- Az épület lobogózása, annak gondozása a technikai dolgozók feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,

b) A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási időn kívül tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a Házirend rendelkezik.

c) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. /Felelős érte a teremben bezárás előtt utoljára tanító pedagógus.

## **4.12 Az iskolai könyvtár működése**

Az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata e dokumentum melléklete.

## **4.13 Az iskolai irat és adatkezelés szabályai**

### **4.13.1 Iratkezelés**

a) Az iskola használ hagyományos papíralapú nyomtatványokat és elektronikusan előállított nyomtatványokat.

b) Az iratok keletkeznek papír alapon és elektronikus úton.

c) Az iratok tárolását, nyilvántartását az iskolatitkár végzi.

d) GYIV iratok előállítását, iktatását, postázásra előkészítését és tárolását az iskolatitkár

végzi.

e) Az iratkezelésre vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

f) Kiemelten kezeljük az elektronikusan előállított iratokat

4.13.1.1 Az elektronikusan és az elektronikusan úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

#### Az elektronikusan úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

#### Az elektronikusan úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

**Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.** Az elektronikusan naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása a szolgáltató e célra használatos szerverén történik,** a frissítés legalább egyórányi

gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését, statisztikákat és egyéb információkat.

Az elektronikus napló nyomtatható. Az iskola a tanulók törzslapját, személyes adatait, az év végi adatokat kinyomtatva is megőrzi.

Az iskola az éves információkat kimentti elektronikus formában is.

A szolgáltató az irattárolás-selejtezés mindenkori szabályozása szerinti időtartamban őrzi szerverén a tárolt adatokat.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy oktatási igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú anyakönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

#### 4.13.2 Adatkezelés

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ melléklete

#### 4.13.3 Diákigazolvány, tanulói azonosító igénylése

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

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

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

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

## 5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

### 5.1 Az intézmény nevelőtestülete

a) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő szakmai végzettségű dolgozói.

b) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### 5.2 A nevelőtestület értekezletei

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

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi értékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet,

- információs és továbbképzési értekezlet.
- havi értekezlet
- KAP belső munkamegbeszélések

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

### **5.3 A nevelőtestület döntései, határozatai**

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

### **5.4 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai**

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

## **5.5 A szakmai munkaközösségek működése, feladatai a Köznevelési Törvény alapján**

### **5.5.1 A szakmai munkaközösségekről általában**

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

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

A munkaközösségeken belül a kollégák segítik egymást a Komplex Alapprogram módszereinek alkalmazásában, óratervek, foglalkozás tervek elkészítésében, megvalósításában, óralátogatással, szakmai megbeszélésekkel.

#### **b) Kiemelkedően fontos szakmai feladatok a mérések, mint például:**

a) tantárgyi tudásszint mérések

b) Digitális Országos Mérések /Tanulók fizikai állapotának mérése

c) külső szakértői mérések

d) intézményi szintű belső mérések, innováció

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

### **5.5.2 Az iskola szakmai munkaközösségei**

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

Ennek alapján iskolánkban 5 munkaközösség működik:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Öko munkaközösség
- SNI munkaközösség



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

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

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

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

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

(1) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) az átvételi és különbözeti vizsga követelményeinek meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

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

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

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorítása	Ellenőrzés értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség vezető	Szervezett megbeszéléseken és napi munkakapcsolatban legyen	Havi egyszeri alkalommal munkaközösségi megbeszéléseken, illetve napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgatóhelyettesek, igazgató. Értékelés szóban és az éves pedagógus minősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

**c. A gyermekjóléti szolgálattal/szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje**

**A kapcsolattartásért felelős:**

- Iskolatitkár
- Az Isaszegi Humánszolgáltató Központ családgondozója
- A Gödöllői Forrás Gyermekjóléti Központ családgondozója
- A Pedagógiai Szakszolgálat munkatársa
- Járási Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya
- Polgármesteri Hivatal Jegyzője
- Házi orvos
- Védőnő

**A kapcsolattartás módja:**

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatoknak

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

Ellenőrzés módja: dokumentum ellenőrzéssel, konzultációkon való részvétellel

Dokumentálás módja:

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

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

Az intézmény vezetőjének, az igazgatóhelyetteseknek, az Önértékelési csoport tagjainak, a szakmai munkaközösség vezetőinek, a pedagógusoknak és esetenként a külső szakértőknek. A pedagógusok folyamatosan végeznek önellenőrzést.

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

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

- szakmailag magasan kvalifikált szakember legyen,
- olyan pedagógus legyen, aki már megfelelő tanítási és nevelési gyakorlattal rendelkezik,
- legyen képes irányítani egy-egy kisebb szaktanár (pedagógus) - csoport munkáját, vagyis rendelkezzen egy kisebb csoport irányítására vonatkozó tulajdonságokkal,

- jó szervező legyen (bemutató foglalkozások szervezése, korreferátumok, vitaszervezés terén),
- eredményesen tudjon együttműködni az iskolavezetéssel, a kollégákkal,
- legyen segítőkész a pályakezdő nevelőkhöz,
- a felmerülő problémákra megfelelően tudjon reagálni,
- rendelkezzen magas szintű módszertani kultúrával (ő is vállaljon módszertani bemutató foglalkozásokat)
- fejlessze a tudását önképzéssel és továbbképzéssel.
- legyen határozott, számonkérő, ugyanakkor segítőkész és empatikus.
- rendelkezék az adott csoport tagjai előtt (akik őt megválasztották) tekintéllyel, nemcsak szakmai tudása, hanem emberi tulajdonságai alapján is és a különböző szintű intézményi értekezleteken legyen képes áttekinthető módon beszámolni az éves munkáról, a fejlesztési feladatokról, a tantárgyi tudásszint-mérések eredményességéről.

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

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

#### **Véleményezési jogkörrel rendelkezik:**

- a pedagógus - továbbképzésben való részvételéről
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásáról
- a szakmai célokra fordítható pénzeszegek felhasználásáról

- a gyakornok megfeleléséről, (minősítéséről)

#### **Javaslattevő jogok a döntési jogkörök mellett:**

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

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

### **5.5.5 A munkaközösség tagjainak feladatai**

#### **a. A szakmai munkaközösségek tagjai:**

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

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

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

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

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

- a saját szakmai tudásának legjavát adni
- aktív részvétel a tantestület munkájában
- a pedagógiai programban foglaltak megvalósítása
- a pártatlanság, esélyegyenlőség biztosítása

- erény a kompromisszumkésztség, a segítségnyújtás, a megbízhatóság, az együttműködés mind a belső, mind a külső partnerekkel
- ismerje és azonosuljon az intézmény kiemelt céljaival, legyen részese, közreműködjön azok megvalósításában

## **6. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje**

### **6.1 Az iskolaközösség**

Az alkalmazotti, a szülői és a tanulói közösségek összessége.

### **6.2 Az alkalmazotti közösség**

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

### **6.3 A Szülői Közösség**

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

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

Véleményezési joga van:

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

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

b) Az osztályok Szülői Közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A Szülői Közösségek véleményüket, állásfoglalásukat és javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

c) Az intézmény szülői választmányát az elnök tanévenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol – kérésre – az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

#### **6.4 Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök**

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

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

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

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

##### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:**

A pedagógia elvei és gyakorlata szerint neveli tanítványait. Célzatosan összehangolja osztályukban a nevelési tényezőket, mindent megtesz azért, hogy osztálya jó közösségé váljon, amelyben minden tanuló otthon van. Tanítványai családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, aminek érdekében ajánlatos a családlátogatás, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal mélyen azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.

Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztállyal való törődését /szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételével/.

## Az osztályfőnök

- alaposan ismeri tanítványait,
- az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját és látogatja óráikat,
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, gyámügyi munkatárs),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a Kréta elektronikus napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- saját hatáskörében - indokolt esetben - évi öt nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére és büntetésére,



- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- oktató-nevelő munkájához tanmenetet készít.

## **6.5 Tanárokkal kapcsolatos általános elvárások, valamint tevékenységükkel kapcsolatos feladatok**

- Minden tanár legyen tudatában annak, hogy elsősorban saját élete példájával nevel.
- Az iskolai élet egészére figyelve segítse a közösség tagjainak emberi kibontakozását. Személyi ügyekben a szeretetről és diszkrécióról se feledkezzen meg.
- Rendszeres önképzéssel és továbbképzéseken való részvétellel fejlessze szakmai és pedagógiai műveltségét.
- Tartson rendszeres kapcsolatot diákjai osztályfőnökével, szüleivel, többi tanárával.
- Az iskola tanulóitól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével – ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el.
- Tantárgyanként, osztályonként, illetve csoportonként megtervezi egész tanévi munkáját, azt tanmenetben, vagy témaköri tantervben rögzíti, és szeptember 30-ig az igazgatónak benyújtja, a megtartott órák sorszámát, anyagát, az óráról hiányzó tanulókat bejegyzzi a haladási naplóba, munkáját tervezi és adminisztrálja.
- Szakmailag és módszertanilag alaposan felkészül. Óráját pontosan kezdi és fejezi be.
- A kötelező adminisztrációt pontosan vezeti. Az elektronikus naplóba a megtartott órákat felvezeti, jegyeket, hiányzásokat még aznap rögzíti.
- Saját órájáról indokolt esetben az igazgatóval folytatott megbeszélés után tanulót elengedhet. Az osztályfőnök akadályoztatása esetén ideiglenesen

jogaiba lép.

- Szakmai munkaközösségével egyetértésben megszervezi a tehetséggondozás és felzárkóztatás teendőit.
- Alkalmazkodik ahhoz a szabályhoz, hogy egy osztály egy napon legfeljebb egy átfogó dolgozatot írhat.
- A témazáró dolgozatokat legfeljebb 5 munkanapon belül, a kisebb írásbeli feleleteket a következő órára kijavítja, értékeli és ismerteti a tanulóval.
- A szülői házzal való kapcsolattartás érdekében a szervezett fogadóórákon, szülői értekezleteken részt vesz, szükség esetén fogadja, hívja a szülőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken. Az intézmény működési rendjében felmerülő elfoglaltságokba bekapcsolódik.
- A munkatervben előirt tanulmányi kirándulásokon, iskolai rendezvényeken aktívan részt vesz.
- A tantermekben, szertárban, tornateremben rendet biztosít, a leltározásban részt vesz.

## **6.6 Tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás rendje**

Súlyos fegyelmi vétség esetén a – 10 évnél idősebb - tanulóval szemben a jogszabályok betartásával fegyelmi eljárás kezdeményezhető. A fegyelmi eljárást a nevelőtestület kezdeményezheti. Az eljárás lebonyolításához bizottságot hoz létre, zárásaként határozatot hoz.

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

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

Amennyiben ismételten gondok vannak a tanuló magatartásával, úgy a nevelőtestület a vonatkozó törvények és rendeletek betartásával fegyelmi eljárást kezdeményezhet.

## **A fegyelmi eljárást a nevelőtestület indíthat.**

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás rendje:

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

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

Az egyeztető eljárás rendje:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal az érintett (kiskorú esetén a szülő), valamint a rendbontó (kiskorú esetén a szülő) egyetért, nem jelzi kifogását.
- A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetés megindításáról szóló értesítésben az iskola igazgatója felhívja a rendbontó kiskorú szülőjének a figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a kiskorú érintett szülője írásban a hozzájárulását adta az iskola igazgatójánál.
- A rendbontó kiskorú szülője – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti az iskola igazgatójánál, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Az eljárás akkor is folytatódik, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Az egyeztető eljárást az iskola igazgatója vezeti le.

## **6.7 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje**

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A

kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, iskolagyűlések, nyílt napok, tanácskozások, és fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat (nevelőtestületi/vezetőségi értekezlet) az iskola éves munkaterve tartalmazza, melyeket az iskola faliújságán ki kell függeszteni, (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

Az iskola vezetése és a nevelőtestület valamint az alkalmazottak közt elektronikus kapcsolattartás működik. Ez egyrészt az elektronikus naplón keresztül, másrészt levelezőrendszeren keresztül zajlik.

A szóbeli tájékoztatás és megbeszélések a munka folyamatában megkívánt esetben folyamatosan történnek.

## **6.8 A szülők tájékoztatásának formái**

### **a) Az iskola a tanév során**

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák),
- év eleji tájékoztatás, mely kivonata az iskola éves munkatervének
- írásbeli tájékoztatást ad
- az elektronikus napló felületén a kapcsolattartás folyamatos.

### **b) A "közösségi foglalkozások" /szülői értekezletek/**

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

### **c) Szülői fogadóórák**

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

### **d) Rendszeres írásbeli tájékoztatás**

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az elektronikus naplónban rögzíteni. A pedagógus nyomtatott formában is biztosítja a szülő kérésére gyermekéről az elektronikus napló bejegyzéseit.

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

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

### **e) A szöveges értékelés kiadásának rendje**

A szöveges értékelést féléves és éves rend szerint adjuk ki. A dokumentum kinyomtatva és lepecsételve kerül a szülőhöz. Az elektronikus naplóban is megtekinthető.

## **6.9 Az intézmény külső kapcsolatai**

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

- a fenntartóval
- a helyi oktatási - nevelési és művelődési, közszolgálati és szociális intézmények vezetőivel, képviselőivel.
- a pedagógiai szolgálatokkal
- helyi közművelődési - és sportintézményekkel

## 6.10 Egészségügyi felügyelet

Az iskola biztosítja a rendszeres egészségügyi ellenőrzéseket, a fejlődéstani- és prevenció vizsgálatokat, valamint a kötelező védőoltások beadásának feltételeit a területi ifjúsági orvosi hálózattal együttműködve.

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

Tevékenységeiket külön munkaterv rögzíti.

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

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

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

A iskolai sportkör foglalkozásai tervszerű csoportosításban a tanulók érdeklődésének és életkorának megfelelő beosztásban délutánonként folynak.

## 6.11 Az iskola gyermek és ifjúságvédelmi feladat - és kapcsolatrendszere

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

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

*Tevékenysége magába foglalja:*

- a családdal, a szülőkkel való kapcsolattartás rendszerét,
- a tanuló személyi jogainak tiszteletben tartását,

- a család anyagi helyzetétől függő ingyenes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesítés,
- a gyermekek napközi, illetve tanulószobai ellátásának biztosítását,
- a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzését illetve feltárását, megszüntetését,
- a hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatásának biztosítását,
- kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

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

*Külső intézményekkel történő kapcsolattartás:*

- Isaszeg Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (2117 Isaszeg Rákóczi u. 45.)
- Isaszegi Humánszolgáltató Központ /Gödöllői Forrás Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Kormányhivatal Gyámügyi Csoport
- Rendőrség
- Szakszolgálat

## **6.12. Felnőttoktatás**

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

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

A foglalkozások időpontját 16-20 óra között kell megállapítani.

## **7. A tanulói mulasztás igazolása**

a) A tanuló köteles az iskolai foglalkozásokról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását az időtartamra vonatkozó szülői vagy orvosi írással igazolni, a hiányzást követő 3 napon belül. Orvosi igazolás csak betegség esetén fogadható el.

b) A szülő tanévenként 5 tanítási napról való távolmaradást igazolhat. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

A tanuló betegsége kezdetén a szülő köteles az iskolát értesíteni.

A sportkörü, művészeti iskolai vagy egyéb kikérőhöz a szülő írásbeli beleegyező nyilatkozata is szükséges.

c) A tanuló tanítási óráról való késését és a mulasztását a pedagógus az elektronikus naplóba, az osztályfőnök pedig a tájékoztató füzetbe köteles bejegyezni. A mulasztott órák heti összesítését és igazolását az osztályfőnök végzi. A késések időtartama összeadódik, s a törvény értelmében fegyelmi vétségként jelenik meg. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el, kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## **8. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **8.1 Tanórán kívüli foglalkozások célja**

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

Az intézményben az „Egész napos Iskola” program keretében meghatározott foglalkozások kerülnek megszervezésre. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti



az órarendben, terembeosztással együtt.

- Az iskola a szülőkkel együttműködve állapítja meg az egész napos iskola részletes évi munkarendjét a jogszabályi lehetőségek figyelembe vételével.
- Az első osztályosok jelentkezése a beiratkozáskor történik.
- A választható tárgyakra, foglalkozásokra való jelentkezés ideje minden tanévet megelőző május 20., - ekkor a szülő írásban jelentkezetheti a tanulót. A jelentkezés év közben nem módosítható.
- Működésük rendjét a munkaközösségek dolgozzák ki és rögzítik a házirendben. Az „egész napos iskola” foglalkozásról való eltávozás csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, a nevelő engedélyével.
- Szabadidős tevékenységeket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozás vezetője felelős a tervezésért, a megvalósításért, az adminisztrációért.
- A tanórán kívüli tevékenységekben való aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szabadidős foglalkozásokat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.
- A diáksportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul, keretében sportcsoportok szervezhetők. A diáksportkör az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézményi, a települési, tankerületi, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
- Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a

tanulók és a pedagógusok rendelkezésére.

- Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket engedélyezési céllal be kell jelenteni az intézmény vezetőségének, és az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet.

## **9. A tankönyvrendelés szabályai**

### **9.1 Tankönyvtámogatás rendje**

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

A 2017/18-as tanévtől minden tanuló számára ingyenes.

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

Az ingyenes tankönyvellátás biztosítása a következőképpen történik:

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

### **9.2 Tankönyvellátás rendje**

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

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

A szakmai munkaközösségek a vonatkozó jogszabályokban, eljárásrendben meghatározott

időpontig adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok az eljárás részeként írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvre vonatkozó igényüket.

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

A rendelést az igazgató hagyja jóvá.

## **10. Az intézményi hagyományok ápolása**

### **10.1 Elvek és ünnepek**

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

**a) Az iskolai hagyományok:**

- Tanévnnyitó és tanévzáró ünnepélyek, ballagás
- Ünnepek és emléknapok (október 23, március 15, április 6, október 6, január 12, január 21, február 25, április 11, június 4, mikulás, karácsony, farsang, húsvét, a Pedagógiai program és a Munkaterv szerint)
- Tanulmányi-, művészeti-, akadály-, és sportversenyek,
- Damjanich napok és bál
- Dami-tanoda
- Ökonapok

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

## 10.2 A hagyományápolás külsőségeiben megnyilvánuló formái

**Intézmény zászlója:** - fehér selyem alapon hímezve Isaszeg címere, körötte arannyal hímezve: Damjanich János Általános Iskola

**Intézmény címere:** - A pajzs közepén Damjanich kép, körötte: Damjanich János Általános Iskola, Isaszeg

**Intézmény használt logói:**



**A dolgozók ünnepi viselete:**

Fekete alj/nadrág, fehér ing/blúz és bordó sál/nyakkendő – hímezett blúz; azonos színű póló logóval

**A tanulók ünnepi viselete:**

Sötét alj/nadrág, fehér blúz/ing, az iskola zöld nyakkendője

Kevésbé kiemelkedő eseményeken az iskola növendékei és dolgozói az iskolapólót viselik.

**Az ünnepségeken elvárt viselkedés:**

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

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

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

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

**Az iskola helyiségeinek megjelenése:**

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

**A hagyományok továbbadásának módja:**

Örömmel fogadjuk végzett diákjaink látogatását, belevonjuk őket nyári táboraink,

programjaink (a farsang) szervezésébe, lebonyolításába,

### **Településünk hagyományainak ápolása**

#### **Április 6.**

Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharc isaszegi csatájáról. Kapcsolódás a községi rendezvényekhez.

#### **Költészet napja**

Tóth Árpád Isaszegen is megfordult. Ennek emlékére emléktáblánk van, melyet minden évben egy kisebb műsor keretében megkoszorúzunk.

#### **Nemzeti ünnepeink, emlénapjaink:**

A PP-ben meghatározottak szerint tartjuk meg ünnepeinket.

## **11. Záró rendelkezés**

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója, a Klebelsberg Központ Dunakeszi Tankerületi Központjának igazgatója elfogadta.

Isaszeg, 2022.08.30.

Zentai Piroska

intézményvezető

## Nyilatkozat

Alulírott ....., az Isaszegi Damjanich János Általános Iskola Szülői Munkaközösségének elnöke, valamint alulírott....., az Isaszegi Damjanich János Általános Iskola Diákönkormányzatának segítő tanára aláírásunkkal igazoljuk a nevezett szervezetek az Isaszegi Damjanich János Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerték és támogatják.

Isaszeg, 2022.08.30.

Hortobágyi Beatrix

DÖK vezető-tanár

Marosi Barbara

SZMK vezető

# Mellékletek

## I. Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

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

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

Az igazgatóhelyettes munkáltatója az igazgató.

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

Az igazgatóhelyettes feladata:

*Az igazgatóhelyettes szervezi, irányítja:*

- a tagozatok éves munkaterv szerinti működését,
- a napközi felügyeletét
- a tehetséggondozással, rehabilitációval kapcsolatos iskolai munkát,
- a tanórán kívüli foglalkozások vitelét,
- a pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatokat,
- a tankönyv- és taneszköz-ellátással kapcsolatos iskolai feladatok ellátását,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatást teljesíti
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró vizsgákat,
- szervezi a szükséges szakértői vizsgálatokon való részvételt
- a tanárok akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,



- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőknek az iskolában jelentkező túlórákat és helyettesítéseket,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, valamint az ebédeltetés ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

*Koordinálja a munkaközösségek tevékenységét.*

*Kapcsolatot tart:*

- a továbbtanulási, pályaválasztási pedagógiai szakszolgálattal,  
a közművelődési intézményekkel

Munkájának végzéséhez céges SIM kártyát kap, melyet a szabályok betartása mellett korlátlanul használhat, az épületből elvihet.

Isaszeg,

Zentai Piroska

intézményvezető

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

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

Jelen munkaköri leírás munkaszerződéselem része.

A munkaköri leírást átvettem: .....

## II. A szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:

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

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

### **Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása**

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

- Félévkor és év végén szöveges és statisztikai beszámolót készít; értékeli, összesíti a versenyeredményeket, javaslatot tesz a nevelőtestületnek a legeredményesebb tanulók jutalmazására.

## **Különleges felelőssége**

### a. Személyzeti feladatok

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

### b. Tervezés

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

### c. Technikai döntések

1. Elkészíti a munkaközösségi események időtervét.
2. Elkészíti a szertári szabályzatot.
3. Kialakítja a tanulmányi versenyek lebonyolítási rendjét.

### d. Bizalmas információk

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

### **Ellenőrzési feladatok**

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

### **Kapcsolatok**

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

### **Munkakörülmények**

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség szertárának biztonsági előírásait.
- Ellenőrzi a termék biztonságos működtetését.
- Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat.

### **Járandóság**

- A KJT-ben megfogalmazott illetmény.
- A kollektív szerződésben rögzített munkaközösség-vezetői pótlék.
- A módosított Köznevelési törvényben megfogalmazott vezetői órakedvezmény.

A szakmai munkaközösség-vezető munkáltatója az igazgató.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Isaszeg,

Zentai Piroska  
intézményvezető

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

**Dátum:**

**Aláírás:** .....

**Átvettem:** .....

### **III. Könyvtáros munkaköri leírása**

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

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

A könyvtáros munkáltatója az igazgató.

A könyvtáros tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

#### **A munkakör célja:**

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

#### **Legfontosabb feladatok:**

- Az állomány gondozása,
- Az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- Az állomány selejtezése, védelme,
- Az állomány feltárása, katalógusok építése,
- A könyvtár bemutatása, megismertetése,
- A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak,

egyéni foglalkozás a tanulókkal,

- Ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérése, önképzésük segítése,
- A nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról,
- Az iskolai könyvtár és a könyvrendelések nyilvántartása,
- Belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- A szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- Kölszönzés,
- Könyvtári statisztika készítése,
- Jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- A letéti állomány kezelése, fejlesztése.

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

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Isaszeg,

Zentai Piroska

intézményvezető

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

A munkaköri leírást átvettem: .....

## **IV. Nevelői szokásrend**

### **Az iskola munkarendjében a nevelőtestület feladata:**

- A munkakezdés előtt 15 perccel meg kell érkezni az iskolába, hogy az órára előkészülve kezdhesse minden nevelő a tanítást.
- Az ügyeletes nevelők időjárástól függően, 7<sup>45</sup>-től engedik be a tantermekbe az első órát tartó nevelő kíséretében az iskolába érkező tanulókat.
- Minden óra végén az órát tartó nevelő ügyeljen arra, hogy a tanulók rendezett termet hagyjanak maguk után.
- A reggeli szünetben az ügyeletes nevelő felügyeljen a tanulók étkezésére. Ennivalóval ne engedjék a gyerekeket a folyósóra.
- A szünetekben az ügyeletes nevelők időjárástól függően döntsenek, hogy a tanulók az udvaron, vagy az épületben töltsék a szünetet.
- Az utolsó órát tartó nevelő gondoskodjék a tanulók rendezett hazameneteléről, vagy napközis csoportba való irányításáról. A hazamenő tanulókat köszönéssel engedje el.
- A tanítási óráról, napközi foglalkozásról nem zárhatjuk ki a tanulót! Ezért a tanteremből nem lehet kiküldeni a folyósóra!

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

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



## **A nevelőtestületi közösség munkájának hatékonysága érdekében:**

- Minden nevelő köteles megismerni a munkájával összefüggő alapidokumentumokat: Köznevelési törvény – PP-HT – Működési Szabályzat – Nevelőtestületi határozatok, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény...
- A nevelőtestületi értekezletre készüljön fel, aktívan vegyen részt a határozatok kialakításában.
- Ha értekezleten, megbeszélésen komoly oknál fogva nem vesz részt, köteles tájékozódni a mk. vezetőjétől, igazgatóhelyettesétől, igazgatótól a határozatokról.
- Óracserek, műszakcserék csak az igazgató vagy helyettese engedélyével történhetnek.
- Iskolán kívüli tanulói programokat, tanítási időn kívüli kirándulást, színház, múzeum stb. látogatást be kell jelenteni az iskolavezetésnek.
- A tanulókat magánjellegű megbízásokkal senki ne vegye igénybe!
- Az iskolában és annak környezetében, valamint iskolai programokon a dohányzás és alkoholfogyasztás tilos!
- Tanítási órán, foglalkozási időben határozottan hárítsa el minden nevelő a szülők beszélgetését. Fogadóórákon, vagy a szülővel egyeztetett időpontban adjon tájékoztatást a tanulókról.
- Az elektronikus naplót és minden előírt adminisztrációt legjobb tudása szerint, időre elvégezni köteles.
- Munkából való távolmaradását igazolni köteles a nevelő. Távolmaradásáról az iskola vezetőségét a legrövidebb időn belül, lehetőleg 7<sup>30</sup> előtt értesíteni kell.
- Igazolatlan mulasztás esetén írásbeli figyelmeztetés és napidíj megvonás jár. Három napot meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a munkaviszony megszüntethető. Súlyosabb esetekben fegyelmi felelősségre vonást alkalmazunk.
- A szakleltárak eszközeiért a kezelésükkel megbízott pedagógusok anyagilag is felelősek. Az eszközök rendszeres ellenőrzéséről és karbantartásáról gondoskodniuk kell.

- Szakleltárakat, nevelői segédeszközeit (könyvek, tanmenetek) minden nevelő jegyzőkönyvi feljegyzéssel vegyen át. Az iskolából való távozáskor ugyanúgy adja át az igazgatóhelyettesnek vagy a leendő szakleltárosnak.
- Minden nevelő kötelessége a hivatali titkok megőrzése. Bizalmas jellegű információkat sem a tanulókról, szüleikről, sem pedig a nevelőtestület tagjairól illetéktelen személlyel nem szabad közölni. A testület belső ügyei nem kerülhetnek az iskola falain kívülre.
- Minden nevelő példamutatóan részt vesz az iskolai rendezvényeken. Magatartásával erkölcsi mintát ad a gyerekeknek!

## V. A pedagógus munkaköri leírása

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

**Név:**

**Munkakör:**

**Bérbesorolás:** a pedagógus életpálya modell alapján

A pedagógus munkáltatója a Dunakeszi Tankerület igazgatója a Tankerület SZMSZ-ének 5.§(2) 1 pontja értelmében, és az intézményvezető, az SZMSZ 37.§(2) pontja értelmében.

**Általános elvárások:**

Az iskola elvárja a pedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat felvállalja, annak szellemében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. A rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

**Főbb felelőségek és további elvárások:**

- A felsős munkaközösség tagjaként vegyen részt a pedagógus a NAT-ban, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, Éves Munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Szeptember 30-ig készítse el digitális formában az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit.

- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje a tanulói teljesítményt, az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe.
- Az írásbeli témazáró feladatlapokat 1 évig őrizze meg.
- Fogadóórákon tájékoztassa a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújtson az eredményesség fokozása érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon. Törekedjen a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- A hátrányos helyzetű vagy lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Működjön közre helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésében.
- 8. osztály végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt. Segítse a tanulók pályaorientációját.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltokról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- ..... szakos tanárként törekedjen a ..... szaktanterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- A pedagógus vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- A pedagógus vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt a 7 évenkénti továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés) Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A Komplex Alapprogram keretében óráinak 30%-ban alkalmazza a DFHT módszertanát, komplex órát tart. Ezek tartására a tematikus tervek és óratervek alapján felkészül. az osztályra/csoportra vonatkozóan alkalmazza az elkészült óraterveket, szükség esetén újat készít. Vezeti a Ráhangolódó órákat.
- A Komplex Alapprogram keretében ÉA, TA, MA, DA, LA alprogrami foglalkozásokat tart, tanévre vonatkozóan a csoportjára szabott tematikus tervet és foglalkozásterv illusztrációkat készít.
- A Komplex Alapprogram keretében "Te órád" foglalkozásokat tart, melyre elkészíti tanévre szóló tematikus tervét és foglalkozásterveket.
- A Komplex Alapprogram keretében aktívan részt vesz a pilot keretében megvalósuló mérésekben, műhelyfoglalkozásokon, konferenciákon, továbbképzéseken.
- A Komplex Alapprogram keretében szükség esetén mentorálja kollégáit, segíti a bevezetést, megvalósítást.

A fentiekén túl a szaktanár elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

Tanév	Besorolási kategória	Feladatok a tantárgy-felosztás alapján	Igazgató aláírása	Pedagógus aláírása

Isaszeg, 20...szeptember 1.

Zentai Piroska

intézményvezető

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

Pedagógus aláírása

# A pedagógus – tanító - munkaköri leírása

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

**Név:**

**Munkakör:**

**Bérbesorolás:** a pedagógus életpálya modell alapján

A pedagógus munkáltatója a Dunakeszi Tankerület igazgatója a Tankerület SZMSZ-ének 5.§(2) 1 pontja értelmében, és az intézményvezető, az SZMSZ 37.§(2) pontja értelmében.

**Általános elvárások:**

Az iskola elvárja a pedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat felvállalja, annak szellemében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. A rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

**Főbb felelőségek és további elvárások:**

- Az alsós munkaközösség tagjaként vegyen részt a pedagógus a NAT-ban, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, Éves Munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Szaktárgyai tanítását az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Szeptember 30-ig készítse el digitális formában az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit.

- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje a tanulói teljesítményt, a szöveges értékelést illetve az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe.
- Az írásbeli témazáró feladatlapokat 1 évig őrizze meg.
- Fogadóórákon tájékoztassa a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújtson az eredményesség fokozása érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon. Törekedjen a kimagasló teljesítményt nyújtó, tehetséges tanulók képességeinek mind jobb kibontakoztatására, differenciált foglalkoztatására.
- A hátrányos helyzetű vagy lassú tempóban haladó tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Működjön közre helyi versenyek lebonyolításában, megyei, országos versenyekre való felkészítésében.
- 4. osztály végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztaltokról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- Törekedjen az osztályterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- A pedagógus vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- A pedagógus vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt a 7 évenkénti továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés) Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

A fentiekén túl az alsós pedagógus elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

Tanév	Besorolási kategória	Feladatok a tantárgy-felosztás alapján	Igazgató aláírása	Pedagógus aláírása

Isaszeg, 20... szeptember 1.

Zentai Piroska

intézményvezető

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

Pedagógus aláírása



# A gyógypedagógus munkaköri leírása

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

**Név:**

**Munkakör:**

**Bérbesorolás:** a pedagógus életpálya modell alapján

A pedagógus munkáltatója a Dunakeszi Tankerület igazgatója a Tankerület SZMSZ-ének 5.§(2) 1 pontja értelmében, és az intézményvezető, az SZMSZ 37.§(2) pontja értelmében.

**Általános elvárások:**

Az iskola elvárja a gyógypedagógustól, hogy a Pedagógiai programban meghatározott iskolai sajátosságokat felvállalja, annak szellemében dolgozzon az iskola közösségében. Továbbá elvárja az iskola, hogy a pedagógus felelősséget érezzen az iskola eszmeisége, tanulói, dolgozói, partnerei és tárgyi eszközei iránt. A rá bízott munkát az előírt időben, kifogástalan minőségben végezze el; takarékoskodjon az anyagokkal és eszközökkel; észlelje és jelezze a hibákat, hiányosságokat.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteteti az igazgatóhelyetttel is.

**Főbb felelősségek és további elvárások:**

- Az SNI munkaközösség tagjaként vegyen részt a pedagógus a NAT-ban, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiben, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, Éves Munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Oktatói munkáját az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához, speciális fejlesztési igényeihez igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.

- Szeptember 30-ig készítse el digitális formában az év eleji mérések eredményeit figyelembe vevő, képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmeneteit, tematikus terveit.
- Folyamatosan ellenőrizze, értékelje a tanulói teljesítményt, a szöveges értékelést illetve az érdemjegyeket jegyezze be az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe.
- Az írásbeli témazáró feladatlapokat 1 évig őrizze meg.
- Fogadóórákon tájékoztassa a szülőket gyermekük teljesítményéről, szükség esetén módszertani segítséget nyújtson az eredményesség fokozása érdekében.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Az általános iskolai tanulmányok végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletet lásson el.
- A szaktárgyak oktatása során tapasztalatról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- Törekedjen az osztályterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- A pedagógus vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- A pedagógus vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt a 7 évenkénti továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés) Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel: PMPSZ, Képességvizsgáló, Családsegítő szolgálat.

A fentiekén túl a gyógypedagógus elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

Tanév	Besorolási kategória	Feladatok a tantárgy-felosztás alapján	Igazgató aláírása	Pedagógus aláírása

Isaszeg, 20... szeptember 1.

Zentai Piroska  
intézményvezető

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

Pedagógus aláírása

## **VI. Iskolatitkár/irodai asszisztens munkaköri leírása**

**Munkaköri leírás** xxx iskolatitkár részére.

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

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

Az iskolatitkár munkáltatója az igazgató.

Az iskolatitkár tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

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

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyetttel is.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:**

- Az irodában tartózkodik és az iskola dolgozóinak, tanulóinak és a szülőknek segítségére van ügyeik intézésében
- Az igazgató, annak távollétében helyettese irányítása alapján végzi az iskola ügyvitelével kapcsolatos adminisztrációs munkákat.
- Előkészíti az iratokat
- Figyelemmel kíséri a munkafolyamatokat

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

- naponta folyamatosan ellenőrzi a takarítók által jelzett nem megfelelő hőfokok megfelelő beállítását
- naponta rögzíti az intézmény napi áram- és gázfogyasztását az erre szolgáló táblázatban
- hetente két alkalommal – péntek munkaidő végén és hétfő reggel munkakezdés előtt az intézményi mérőóra állásokat rögzíti a Tankerületi Központ által biztosított netes felületen. Az erről készült fotódokumentációt köteles megőrizni az intézmény saját elektronikus tárhelyén.
- a takarítók jelzése alapján gondoskodik az intézményben szükségtelen villany- és vízfogyasztás megszüntetéséről
- felel azért, hogy az osztálytermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben kizárólag annyi fűtőtest üzemeljen rendszeresen, amennyi az előírt hőfok biztosításához szükséges
- gondoskodik arról, hogy az intézményi fűtő- és melegvíz-termelő termelő berendezések folyamatos karbantartása és tisztítása megtörténjen, továbbá hogy ezek esetleges meghibásodását haladéktalanul jelezze az intézményvezető felé, valamint a Tankerület Központ hibabejelentő felületén
- feladat, hogy az intézményben nem használt elektromos berendezések a hálózatról leválasztásra kerüljenek, továbbá gondoskodik róla, hogy munkaidőn kívül a biztosan áramtalanítható eszközöket áramtalanítsák

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

**Különleges felelőssége:**

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

## **Tervezés**

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

## **Bizalmas információk kezelése**

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

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

## **Kapcsolatok**

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

## **Munkakörülmények**

- Külön irodája van.
- Az adminisztráció könnyítése érdekében számítógép áll a rendelkezésre.
- Munkája megkönnyítéséhez céges SIM kártyát kap, melyet munkaidőn túl is a szabályok betartása mellett - korlátlanul használhat, magánál tarthat.
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről gondoskodik.

- Munkaideje: hétfőtől csütörtökig 7<sup>30</sup> órától 16 óráig, pénteken 7<sup>30</sup> órától 14 óráig tart.

### **Járandósága**

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

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

A munkaköri leírás módosításának jogát fenntartom.

Isaszeg,

Zentai Piroska  
intézményvezető

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

.....

Dolgozó aláírása



## VII. A (gyógy)pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

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

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

A pedagógia asszisztens munkáltatója a Klebelsberg Központ.

A pedagógus tevékenységét az igazgatóval összehangoltan, vele együttműködve végzi.

Munkáját egyezteti az igazgatóhelyetttel is.

### **Főbb feladatok és további elvárások:**

- A csoportját vezető pedagógus társaként vegyen részt a NAT-ban, a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiben, az iskola Pedagógiai Programjában, Helyi tantervében, Éves Munkatervében megfogalmazott feladatok végrehajtásában.
- Nevelést támogató munkáját az iskola fejlesztési irányelvei alapján, a tanulók tempójához, speciális fejlesztési igényeihez igazítva végezze. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Segítse elő a tanulók erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
- Működjön közre a csoportjára vonatkozó, a képességek, kompetenciák fejlesztését célzó tanmenetek, tematikus tervek elkészítésében.
- Működjön közre a tanulói teljesítmény ellenőrzésében és értékelésben, a szöveges

értékelés illetve az érdemjegyek bejegyzésében az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe.

- Fogadóórákon és szülői értekezleteken vegyen részt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyerekekkel sajátosságaikat figyelembe véve - egyénileg foglalkozzon.
- A hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását segítse elő.
- Az általános iskolai tanulmányok végére a gyerekekben alakítsa ki az értékmegőrző, értékteremtő attitűdöt.
- Minden lehetséges helyzetben törekedjen a tanulók kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatására, az iskolai és iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzésére, az iskolai házirend betartatására.
- Tartsa szem előtt az ökotudatos értékeket, döntéseket.
- A tanórák szüneteiben – beosztás szerint – ügyeletben működjön közre.
- A nevelés-oktatás során tapasztalatról, eredményekről, eredménytelenségekről félévi és év végi osztályozó értekezleten számoljon be.
- Törekedjen az osztályterem fejlesztésére, vegyen részt az eszközök rendszerezésében, leltározásában.
- Vegyen részt az iskolai szintű rendezvényeken.
- Vegyen részt az iskola rendezvényeinek, programjainak elkészítésében, lebonyolításában.
- Ahhoz, hogy munkáját tartósan magas színvonalon végezhesse, tanulmányozza a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos eredményeket, pedagógiai szakmunkákat, vegyen részt továbbképzéseken. Készüljön fel és aktívan működjön közre az Életpálya modellben megfogalmazott és elvárt eseményekben (szaktanácsadás, tanfelügyelet, minősítés). Határidőre szerezzék meg a kötelező minősítéseket – amennyiben az számára releváns.
- A kollégák, tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat őrizze meg, velük szemben hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

- A tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel: Szakszolgálat, Képességvizsgáló, Családsegítő szolgálat.

A fentiekén túl a gyógypedagógiai asszisztens elvégzi, amivel az igazgató vagy a helyettese megbízza.

A munkaköri leírás változtatásának jogát fenntartom.

Isaszeg,

Zentai Piroska  
intézményvezető

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

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

Jelen munkaköri leírás munkaszerződéselem része.

Pedagógia asszisztens aláírása

Éves beosztás:

Tanév	Besorolási kategória	Feladatok	Igazgató aláírása	Ped.asszisztens aláírása
2017/18				
2018/19				
2019/20				
2020/21				
2021/22				
2022/23				

## VIII. PORTÁS-KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**I. Intézmény:** Isaszegi Damjanich János Általános Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Isaszegi Damjanich János Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: portás/karbantartó
4. Munkaköre kiterjed: portaszolgálat és alapvető karbantarási feladatokban közreműködés ellátása
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra egyéni beosztás szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását az iskola nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi, ezt dokumentálja
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- a kulcsok kiadására vonatkozó szabályokat betartja és betartatja
- a szolgálat átvételekor meggyőződik a rá bízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- a szolgálat átvételekor ellenőrzi az épület működő rendszereit, azokról feljegyzést vezet az elvárt módon, valamint jelentést tesz az igazgatónak
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján
- gondoskodik az energia-takarékos üzemeltetésről/világítás, fűtés
- a portásfülkéből kezelhető világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli
- fogadja és kapcsolja a telefonhívásokat
- szolgálati helyét csak indokolt esetben, a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot
- a párhuzamosan lefedett időben elvégzi a szükséges kerti/utcai munkákat
- a kerti/utcai munkákkal kapcsolatban a hibákat jelzi az igazgatónak

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az iskola tűz- munka- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az iskola vagyonvédelmét.

Minden olyan, munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel az iskolavezetés tagjai megbízzák.

#### **A portás egyéb feladatai:**

- munkaideje tanítási napokon 06-14 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- 07<sup>45</sup> óráig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak ha valamelyik tanár reggeli foglalkozást tart
- a 8 óra után érkező diákok nevét felírja
- 17 óra után az épület főkapuját bezárja, ezután csak csengetésre engedi be az érkezőket
- minden nap reggel 8<sup>00</sup> órakor és délután 16<sup>00</sup> órakor leolvassa a gáz – és villanyórát
- hetente két alkalommal hétfőn reggel 8<sup>00</sup> órakor és péntek délután 16<sup>00</sup> órakor fényképet készít a víz, gáz – és villanyóra állásáról, majd a képet továbbítja az energetikai felelősnek
- a kapu zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-eket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket
- 18 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja az iskolát a zárási utasításnak megfelelően (az épületben távozása után csak vezetőség tagja, titkársági dolgozó vagy takarító maradhat)

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

#### **V. Munkájának végzéséhez rendelkezésére áll:**

- az épület bejárati kulcsai és a riasztó személyes kódja
- céges SIM kártya, melyet munkájának végzése érdekében kap, azt a megfogalmazott szabályok betartása mellett korlátlanul használhatja, az épületből kiviheti
- szükséges munkaeszközök

**VI. Hatályba lép:**

Isaszeg,

Jóváhagyom

Zentai Piroska  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Isaszeg,

.....  
aláírás

## VIII. PORTÁS-KERTI MUNKÁS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**I. Intézmény:** Isaszegi Damjanich János Általános Iskola

### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Isaszegi Damjanich János Általános Iskola
3. Munkakörének megnevezése: portás/Kerti munkás
4. Munkaköre kiterjed: portaszolgálat és alapvető kertgondozási feladatok elvégzése
5. Munkaidő tartama: heti 40 óra egyéni beosztás szerint
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesíteni tartozik tartós távollét esetén:
8. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgató
9. Közvetlen felettese: igazgató
10. Közvetlen beosztottja: -

### **III. Jogok, kötelezettségek és feladatok:**

#### **Feladatai:**

- felel az intézmény beléptetési rendjéért
- az intézmény nyitását és zárását az iskola nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi, ezt dokumentálja
- az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti
- a kulcsok kiadására vonatkozó szabályokat betartja és betartatja
- a szolgálat átvételekor meggyőződik a rá bízott eszközök hiánytalan meglétéről, ha hiányosságot észlel, haladéktalanul értesíti felettesét
- a szolgálat átvételekor ellenőrzi az épület működő rendszereit, azokról feljegyzést vezet az elvárt módon, valamint jelentést tesz az igazgatónak
- rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgató megbízása alapján
- gondoskodik az energia-takarékos üzemeltetésről/világítás, fűtés
- a portásfülkéből kezelhető világító- és szellőztető berendezést a mindenkori szükségleteknek megfelelően kezeli
- fogadja és kapcsolja a telefonhívásokat
- szolgálati helyét csak indokolt esetben, a lehető legrövidebb időre hagyhatja el, ebben az esetben értesíti a titkárságot
- a párhuzamosan lefedett időben elvégzi a szükséges kerti/utcai munkákat
- a kerti/utcai munkákkal kapcsolatban a hibákat jelzi az igazgatónak

Munkája során maradéktalanul köteles betartani az iskola tűz- munka- és balesetvédelmi szabályait.

Munkája során mindig figyelembe kell vennie az iskola vagyonvédelmét.

Minden olyan, munkakörének megfelelő munkát köteles elvégezni, amivel az iskolavezetés tagjai megbízzák.



#### **A portás egyéb feladatai:**

- munkaideje tanítási napokon 10-18 óráig tart, tanítás nélküli napokon külön beosztás szerint dolgozik
- (07<sup>45</sup> óráig a diákokat nem engedheti fel az emeletre, csak ha valamelyik tanár reggeli foglalkozást tart
- a 8 óra után érkező diákok nevét felírja)
- 17 óra után az épület főkapuját bezárja, ezután csak csengetésre engedi be az érkezőket
- minden nap reggel 8<sup>00</sup> órakor és délután 16<sup>00</sup> órakor leolvassa a gáz – és villanyórát
- hetente két alkalommal hétfőn reggel 8<sup>00</sup> órakor és péntek délután 16<sup>00</sup> órakor fényképet készít a víz, gáz – és villanyóra állásáról, majd a képet továbbítja az energetikai felelősnek
- a kapu zárása után végigjárja az épületet, ellenőrzi a világításokat, a csapokat, a WC-eket, a nyílászárókat, valamint bezárja a tantermeket
- 18 órakor – amennyiben nem tartózkodik senki az épületben – bezárja az iskolát a zárási utasításnak megfelelően (az épületben távozása után csak vezetőség tagja, titkársági dolgozó vagy takarító maradhat)

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az iskola igazgatójának.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

#### **V. Munkájának végzéséhez rendelkezésére áll:**

- az épület bejárati kulcsai és a riasztó személyes kódja
- szükséges munkaeszközök

**VI. Hatályba lép:**

Isaszeg,

Jóváhagyom

Zentai Piroska  
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Isaszeg,

.....  
aláírás



- Nyílászárókon, kapcsolókon, stb. keletkezett szennyeződések letakarítása
- Tábla letakarítása
- Virágok gondozása
- Nyílászárók bezárása

#### **-Mellékhelyiségek**

- Szemét eltakarítása
- Szaniterek vegyszeres tisztítása (fertőtlenítése)
- Seprés, felmosás
- Csempén, nyílászárón, kapcsolókon, stb keletkezett szennyeződések eltakarítása
- Nyílászárók bezárása

#### **-Folyosó, lépcsőház**

- Szemét eltakarítása
- Seprés, felmosás (szükség esetén naponta többször is)
- Nyílászárókon, kapcsolókon, stb. keletkezett szennyeződések letakarítása
- Nyílászárók bezárása

#### **-Irodák**

- Szemét eltakarítása
- Portörlés
- Porszívózás és felmosás
- Nyílászárókon, kapcsolókon, stb. keletkezett szennyeződések letakarítása
- „Tanári konyha” rendbetétele
- Céges mobilok töltőre helyezése
- Nyílászárók bezárása

#### **Heti:**

##### **-Tantermek**

A napi takarításon túl:

- Radiátorok letakarítása
- Ajtók, ajtókeretek lemosása
- Ablakpárkány lemosása

### **-Mellék helyiségek**

- A napi takarításon túl: ua. mint a tanterekben

### **-Folyosó, lépcsőház**

- A napi takarításon túl: ua. mint a tanterekben

### **-Irodák**

A napi takarításon túl:

- Radiátorok letakarítása
- Ajtók, ajtókeretek lemosása
- Ablakpárkány lemosása
- Bútorok ápolása

**Átfogó takarítás:** téli, tavaszi és nyári szünet idején

- Ablakok, ablakkeretek lemosása
- Csövek, lámpatestek portalanítása
- Lépcsőház, korlát takarítása
- Használaton kívüli helyiségek területének kitakarítása.

### **Egyéb:**

A takarítók az Iskola nyitvatartási idejében szükség esetén portaszolgálatot is elláthatnak. Ennek keretében gondoskodnak az épület és az udvar zárva tartásáról, a tanulók kijárásának alkalmankénti biztosításáról, a becsengető vendég beengedéséről.

A reggeli szolgálatos takarító veszi át az intézménynek hozott reggelit és elhelyezi a kijelölt helyen.

Részt vesz az intézmény tudatos, gazdaságos és ésszerű energiafelhasználásában:

- naponta reggel 8<sup>45</sup> és 9<sup>00</sup> között ellenőrzi a termék hőfokát, jelenti az energetikai felelősnek a nem megfelelő hőfokot (alacsonyabb vagy magasabb az elvártnál).
- az óráközi szünetekben ellenőrzi a folyosókon, hogy az ablakok, ajtók megfelelően be legyenek zárva
- jelzi az energetikai felelősnek, ha szükségtelen villany- és vízfogyasztást tapasztal

- haladéktalanul jelzi az energetikai felelősnek, ha fűtő- és melegvíz-termelő berendezések meghibásodását tapasztalja

A takarító, mint az Isaszegi Damjanich János Általános Iskola dolgozója mindenben köteles az Iskola érdekeit keresni és megvalósítani, az Iskola kárára nem tehet, a hivatali titkot megőrzi.

A takarítók rendelkeznek a szabad munkavégzés érdekében a bejárathoz kulccsal és kóddal, melyet harmadik személynek nem adhatnak át.

Isaszeg,

Zentai Piroska  
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem, azzal egyetértek, azt elfogadom.

Dolgozó neve és aláírása

## **X. Adatkezelési szabályzat**

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

### **I. Nyilvántartható adatok**

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

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

3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

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

tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

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

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

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



## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  1. a fenntartónak,
  2. a kifizetőhelynek,
  3. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  4. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  5. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
  6. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
  
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.
  
3. A tanuló adatai közül:
  - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó,

- bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### 4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben

az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### **IV. Adattovábbítás**

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

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

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

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

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi

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

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

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

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

9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az Isaszegi Damjanich János Általános Iskola adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Dunakeszi Tankerületi Központ ügyintézésének, iratkezelésének szabályait.



**Damjanich János Általános Iskola**

**Könyvtárának**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**AZ ISKOLAI SZMSZ MELLÉKLETE**

Készítette: A könyvtáros tanár

Isaszeg,

---

Isaszegi Damjanich János Általános Iskola PC1701  
Szervezeti és Működési Szabályzat 2022.



### ***Főbb rendeletek felsorolása***

- I. A könyvtárra vonatkozó adatok
- II. A könyvtár fenntartása
- III. A könyvtár feladatai
- IV: A könyvtár gazdálkodása

### ***Ezt kiegészítik a melléletek***

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
- 3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
- 4. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program
- 5. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 6. számú melléklet: A tartós tankönyvek kezelési szabályzata

### ***Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:***

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- helyi pedagógiai program
- helyi tanterv

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

**A könyvtár neve:** Isaszegi Damjanich János Általános Iskola Könyvtára

**Címe:** 2117 Isaszeg, Madách Imre u. 1.

**Telefon:** 28/582-250

**A könyvtár pecsétje:** 58 X 22 mm átmérőjű, téglalap alakú, a következő felirattal:

<p style="text-align: center;"><b>Isaszegi Damjanich János</b> <b>Általános Iskola</b> <b>Könyvtára</b> <b>Isaszeg</b></p> <p><b>Leltári szám:</b> _____</p>
--

**Könyvtár területe:** 30 m<sup>2</sup>

**jellege:** zárt

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

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

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

- Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.
- Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.
- A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- A könyvek állagának állapotát.

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

## ***III. A könyvtár feladatai***

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

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

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

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól,
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### 1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

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

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

### 2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék útján gyarapszik.

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározunk

be.

### *3. A dokumentumok állományba vétele*

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

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő

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

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv,
- Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

- Összesített (brosúra).

### *4. Állományapasztás*

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

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

- Tervszerű állományapasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

#### *5. Az állomány ellenőrzése*

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

#### *6. Az állomány jogi védelme*

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

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtáros tanárnál és a portán található. A könyvtárostanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelőségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

#### *7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása*

- Kézi- és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AV dokumentumok, brosúrák, tartós tankönyvek.

#### *8. Az állomány feltárása*

- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus

#### *9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével

állományát kölcsönzi. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai

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

Nyitva tartás: heti két órában a kölcsönzési idő

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

#### *IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása*

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

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

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

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



#### *V. A könyvtári állomány elhelyezése*

Könyvtárunk az iskola bejárati ajtójától jobbra helyezkedik el (a földszinten) 30 m<sup>2</sup> az alapterülete. 6 db páros polcon és 7 db páratlan polcon találhatóak a dokumentumok. Állományunk kb. 3 000 kötetnyi.

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Gyermekirodalom
- Folyóiratok polca
- Pedagógiai gyűjtemény
- Tartós tankönyvek

#### *Záró rendelkezés:*

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

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

Zentai Piroska  
intézményvezető

Isaszeg,

Tudomásul veszem:

Hortobágyi Beatrix  
könyvtáros

## ***1. számú melléklet***

### *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

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

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

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

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

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

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

Környezettudatos nevelés.

## **A fő gyűjtőkör területei**

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

## **A mellék gyűjtőkör területei**

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

## **Egyes állományegységek és azok raktározási rendje**

1. kézikönyvtár
2. kölcsönzői állomány

## **A beszerzendő művek példányszámai**

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

Ennek megfelelően

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

A beszerzés forrásai

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

### A gyűjtemény szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

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

**Folyóiratjegyzék:** • Köznevelés

• Csengőszó

• Tanítói Kincsesládák

• Matematika Tanítása

• Tappancs

• Tudorka

• Süni Magazin

} szakmai

} gyerek magazin

## ***2. számú melléklet***

### *Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat*

#### A könyvtári állomány feltárása

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

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

#### A dokumentum-leírás szabályai

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

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom.
- Az iskolai könyvtár katalógusai :
  - A tételek belső elrendezése szerint:
  - Raktári katalógus
  - Szerző- és cím szerinti betűrendes leíró katalógusok

Formája szerint:

- Cédula
- Raktári katalógus

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

- Betűrendes leíró katalógus

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

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

### **3. számú melléklet**

*Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása*

**I. Intézmény:** Isaszegi Damjanich János Általános Iskola

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve:
2. Munkahelye: Isaszegi Damjanich János Általános Iskola,  
Isaszeg, Madách I. u. 1.
3. Munkakör megnevezése: könyvtáros tanító
4. Munkakör kiterjed: pedagógiai program szerint
5. Munkaidő tartama: heti 1 óra
6. Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság: a törvényi előírások szerint
7. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: igazgatóhelyettes
8. Közvetlen felettese: igazgató
9. Közvetlen beosztottja: -
10. Alkalmazás típusa: közalkalmazott
11. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján
12. Feladatellátás módja: megbízatása visszavonásig érvényes

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

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösséggel, osztályfőnökökkel.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.
- Munkaideje heti 1 óra

## **A feladatkör egyes területei:**

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

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

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

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



**- Olvasószolgálat, tájékoztatás:**

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

**- Egyéb feladatok:**

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

**IV. Általános rendelkezések:**

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

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

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

**V. Hatályba lép:**

Isaszeg,

Jóváhagyom:

Zentai Piroska  
intézményvezető

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

Isaszeg,

könyvtáros

#### 4. számú melléklet

### KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM

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

##### *Az iskola szerkezete:*

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

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

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

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

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

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

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

### ***A könyvtáros feladatai***

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

### ***A szaktanárok feladatai***

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

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

Lehetőség szerint mindig könyvtári környezetben történjen a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek és gyakorlatok tanítása. Mivel a könyvtár mérete nem teszi lehetővé egy teljes osztály elhelyezését, így esetenként a tanteremben, informatika teremben történik az óra, vagy fél osztállyal egy időben. Fontos a könyvtáros tanárral való rendszeres konzultáció, időpont egyeztetés, a szervezési kérdések megbeszélése, vagyis a különböző könyvtári foglalkozások (szakórák, napközis, tehetséggondozó stb.) gondos előkészítése. Alapvető követelmény, hogy minden tanulónak legyen helye, és tudjon jegyzetelni a könyvtár ügynevezett tanuló-kutató övezetében. Az eredményes és hatékony médiatári önművelés egyik alapfeltétele, hogy megfelelő minőségű és mennyiségű dokumentum (könyv, folyóirat, audiovizuális ismerethordozó) álljon a tanulók rendelkezésére az egyéni és differenciált csoportfoglalkozásokon. Fontos

didaktikai követelmény, hogy lehetőleg mindig olyan dokumentum(ka)t adjunk a foglalkozásokon a tanulók kezébe, mely(ek) az életkori sajátosságaiknak legjobban megfelelnek, és amelye(ke)t előzőleg már volt alkalmuk közelebbről tanulmányozni.

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

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

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

Az iskolai könyvtárba érkező tanulók, tanulócsoporthoz összetétele merőben eltérő, és nagyfokú differenciáltság jellemzi az egyes tanulók viszonyulását könyvhöz, olvasáshoz, könyvtárhoz. E pedagógiai nem elhanyagolható tényezőt a tervezéskor

figyelembe kell vennie a könyvtárosnak és a tanárnak egyaránt. Alapvető pedagógiai cél, hogy minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd. Váljon számukra mindennapi szükségletté, igénnyé az olvasás örömet, feloldódást hozó gyönyörűsége. Érezzék a személyre szóló törődést és a segítő szándékú beavatkozást olvasmányaik helyes kiválasztásakor. Mivel iskolánkban van szegregált SNI osztály, számukra is elérhetővé kell tenni az ismeretszerzést, könyvtári kutatást intenzív segítségnyújtással. Fontos az ő olvasóvá nevelésük, ismeretszerzésük.

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

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

Alapfeltétel egy működő könyvtári infrastrukturális háttér. Összetevői a következők: fogadóképes iskolai könyvtár (a működési feltételek törvényes biztosítéka); korszerű kézikönyvtári állomány, amely a NAT fő műveltségterületeinek eredményes

oktatásához nélkülözhetetlen alapdokumentumokat tartalmazza (könyv, folyóirat, AV, CD, multimédia); médiatári számítógépes háttér (adatbázis, multimédia, Internet).

## **Az önművelés, könyvtárhasználat tantárgyi integrációjának ismeretanyaga**

### ***Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása***

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más (közművelődési, szak-) könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített önálló ismeretszerzést, fejlessze 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 alapdokumentumait (általános és szaklexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, szótárak, összefoglalók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek) és modern ismerethordozókat (AV, számítógépes programok, CD, multimédia). Tanulmányozza a könyvtárban található gyermek- és felnőtt lapok, magazinok és szakfolyóiratok rovatait (sajtófigyelés). Tudja használni a megismert dokumentumok tájékoztató apparátusát (tartalom, előszó, mutatók). Ismerje és használja a közhasznú információs eszközöket és forrásokat (internet, fax, cím- és adattárak, statisztikák, menetrendek, telefonkönyvek, névtárak). Figyelje a különböző médiákban megjelent könyv-, video-, CD-újdonságokat, tájékozódjon hagyományos és modern információs csatornák ajánlataiból.

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

Ismerje meg és rendszeresen használja a szaktárgyi kutató-gyűjtő munkához nélkülözhetetlen kézikönyvtári forrásokat (lexikonok, szótárak, adattárak, forrásgyűjtemények, összefoglalók). Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, élőfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben, forrás- és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a

tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszköztárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést (jegyzetelés, lényegkiemelés, cédulázás), forráselemzést, önálló információszerzést. Irodalomkutatáshoz, anyaggyűjtéshez bibliográfia, tanulmány, kiselőadás összeállításához használja a könyvtár katalógusait, bibliográfiáit és számítógépes adatbázisát.

Legyen képes többlépcsős referenskérdések megoldására a teljes könyvtári eszköztár felhasználásával.

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

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

### **Időtervek, órakeretek tervezése**

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



## **A könyvtárhasználati tananyag szerkezete**

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

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

### ***Általános fejlesztési követelmények***

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

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

## 1. évfolyam

Évi óraszám: 2

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Látogatás az iskolai könyvtárban</li><li>• A könyvtár</li><li>• Válogatás a korosztálynak készült könyvekből</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Olvasási szokások alakítása a könyvtárban</li><li>• A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai</li><li>• Viselkedés a könyvtárban</li><li>• A kölcsönzés szabályai</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cél egy pozitív könyvtárkép kialakítása</li><li>• Ismerje és tartsa be a viselkedési szabályokat</li><li>• Ismerje és alkalmazza a kölcsönzési szabályokat</li><li>• A tanulók szerezzenek élményeket.</li><li>• Ismerjék meg a helyes könyvtári viselkedés szabályait.</li><li>• Szerezzenek tapasztalatokat a könyvtárban elhelyezett gyermekkönyvek csoportosításáról.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Alakuljon ki bennük az olvasás szeretete, a könyvek védelme iránti igény.</li></ul>
--	--	---

## 2. évfolyam

### Évi óraszám: 2

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gyermekkönyvek válogatása megadott témához, egyéni érdeklődés szerint.</li><li>• Eligazodás a könyvekben tartalomjegyzék alapján</li><li>• Ismerkedés gyermeklapokkal</li><li>• Gyermekkönyv tartalmának megállapítása</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A könyvtárhasználat szabályai</li><li>• A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai</li><li>• Gyermeklexikon szerkezete, használata</li><li>• <input type="checkbox"/> Gyermeklapok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Felismeri a könyv főbb formai és tartalmi elemeit, meg tudja állapítani szerzőjét és címét</li><li>• Gyermekkönyv témájának megállapítása a cím és az illusztrációk segítségével</li><li>• Segítséggel keresni tudjon a gyermeklexikon betűrendjében</li></ul>

### 3. évfolyam

Évi óraszám: 3

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Könyvek keresése a szabad-polcon szerző és cím szerint</li><li>• Szépirodalmi és ismeret-terjesztő művek témájának megállapítása (cím és tartalomjegyzék alapján) és csoportosításuk a főbb állományrészek szerint</li><li>• Ismeretlen szavak értelmezése gyermeklexikon és értelmező szótár segítségével. A magyar helyesírási szótár használata</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A könyvtár terei és állományrészei</li><li>• A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai</li><li>• A könyvek tartalmi csoportjai: szépirodalom, ismeretterjesztő irodalom</li><li>• A szótárak szerkezeti jellemzői, használata</li><li>• Adatok, információk gyűjtésének, célszerű elrendezésének módja</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Eligazodás a könyvtár tereiben és a gyermekkönyvek között</li><li>• A könyv témájának megállapítása a főbb tartalmi és formai elemek segítségével</li><li>• Az ismeretterjesztő és szépirodalom megkülönböztetése</li><li>• Címszavak keresése a gyermeklexikon és szótár betűrendjében</li></ul>

#### 4. évfolyam

Évi óraszám: 4

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Látogatás a lakóhelyi gyermekkönyvtárban. Mesegyűjtemények, gyermekek részére készült verseskötetek válogatása a szabadpolcon</li><li>• Megadott szempontok alapján a könyvtár megfigyelése, a tapasztalatok feljegyzése</li><li>• Az iskolai és gyermekkönyvtárról szerzett tapasztalatok összehasonlítása</li><li>• Ismeretlen fogalmak, szavak keresése lexikonban, szótár</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A lakóhelyi gyermekkönyvtár (terek, állományrészek, szolgáltatások)</li><li>• Gyermekek részére készült gyermeklapok, gyermekrovat</li><li>• Az enciklopédia jellemzői, gyermekenciklopédiák</li><li>• A nem nyomtatott dokumentumok alaptípusai</li><li>• Szaktárgyi feladatok megoldása a megismert dokumentumokkal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Könyvek tartalmi és formai elemeinek (pl. tartalomjegyzék, fülszöveg) felhasználása a tartalom megállapításához</li><li>• Tájékozódás szótárakban, gyermeklexikonokban, segítséggel enciklopédiában</li><li>• Gyűjtőmunka megadott segédkönyvből segítséggel, beszámoló a megtalált információról</li></ul>

<p>betűrendjében</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fogalmak, nevek, témakörök keresése enciklopédiában a mutatók és a tartalomjegyzék alapján</li><li>• Tények és adatok gyűjtése segédkönyvekből tantárgyi témához. A szerzett ismeretekről jegyzet, vázlat segítségével beszámoló</li></ul>		
---	--	--

## 5–8. évfolyam

### Általános fejlesztési követelmények

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



## 5. évfolyam

*Befogadó tantárgy: osztályfőnöki óra*

*Évi óraszám: 2*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• A könyvtár tereinek és állományrészeinek megkülönböztetése, könyvtári fogalmak</li><li>• Könyvek tartalmának megállapítása és ismertetése</li><li>• Könyvek keresése különböző tantárgyak megadott témáihoz</li><li>• Segédkönyvek használata ismeretlen fogalmak, kifejezések, eseményekhez, személyekhez kapcsolódó adatok kereséséhez</li><li>• A felhasznált</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A könyvtár fogalma, részei, funkciói, szolgáltatásai</li><li>• Viselkedés a könyvtárban</li><li>• A könyvtár raktári rendje</li><li>• Dokumentumtípusok: könyv, időszaki kiadvány, sajtótermék</li><li>• A könyv tartalmi és formai elemei, főbb adatai – a bibliográfiai leírás</li><li>• Segédkönyvek: szótár, lexikon, enciklopédia</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Könyvtári gyűjtőmunka különféle tantárgyak megadott témáihoz</li><li>• Szótárak, gyermeklexikonok használata</li><li>• Bibliográfiai leírás, katalóguscédula funkcióinak ismerete</li></ul>

források azonosítása a dokumentumok főbb adatainak megnevezésével		
---	--	--

## 6. évfolyam

*Befogadó tárgy: osztályfőnöki óra*

*Évi óraszám: 2*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Megadott művek keresése és tematikus gyűjtőmunka a könyvtár szabadpolcos állományában a feliratok és a raktári jelzet segítségével</li><li>• <input type="checkbox"/> Különböző típusú és témájú dokumentumok formai, tartalmi és használati jellemzőinek megállapítása</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raktári rend, raktári jelzet Tájékoztatói gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében</li><li>• Szépirodalom: betűrend</li><li>• Ismeretközlő irodalom: szakrend</li><li>• <input type="checkbox"/> könyvtártípusok</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <input type="checkbox"/> Tudjon eligazodni az iskolai könyvtár szabadpolcos állományában</li><li>• <input type="checkbox"/> Legyen képes megkülönböztetni a főbb dokumentumtípusokat</li><li>• Ismerje a könyvtártípusokat</li><li>• <input type="checkbox"/> Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében</li></ul>

## 7. évfolyam

*Befogadó tárgy: osztályfőnöki*

*Évi óraszám: 2*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tájékozódás dokumentumokról a betűrendes leíró katalógus segítségével</li><li>• Önálló tájékozódás a könyvtárban</li><li>• Anyaggyűjtés különböző tantárgyak témáihoz</li><li>• Tárgyszavak, azonos művek keresése különböző ismerethordozókon</li><li>• Egyszerűbb témák önálló feldolgozása a könyvtár dokumentumainak felhasználásával</li><li>• A forrásfeldolgozás lépéseinek alkalmazása: a téma pontos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A könyvtár dokumentumainak felhasználása különféle témák feldolgozásában</li><li>• Tájékozódási gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében</li><li>• Forrásfeldolgozás</li><li>• tájékozódás</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A kézikönyvtár funkciójának ismerete</li><li>• Gyűjtőmunka segédkönyvekből</li><li>• Jegyzet és vázlat készítése</li><li>• Forráshasználat ismerete</li><li>• Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében</li></ul>

megfogalmazása, problémafelvetés, forrásválasztás,- és feldolgozás segítséggel (jegyzetelés, rendszerzés, vázlatkészítés), beszámoló (szóban vagy írásban), hivatkozás a forrásra		
--	--	--

## 8. évfolyam

*Befogadó tárgy: osztályfőnöki*

*Évi óraszám: 2*

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tananyagegység</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tartalom</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Fejleszteni kívánt képességek, célok</i></li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Források keresése szaktárgyi feladatokhoz tárgyi katalógusok segítségével</li><li>• A keresett téma kifejezése tárgyszóval, ill. szakjelzettel</li><li>• Könyvtárak az interneten</li><li>• Online katalógus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tárgyszavak</li><li>• Forrásismeret</li><li>• Online katalógus</li><li>• Tájékoztató gyakorlatok az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tudja, hogy a tárgyszó, ill. szakjelzet a könyv tartalmát fejezi ki</li><li>• Tudjon a szakjelzet alapján a szabadpolcon ismeretterjesztő műveket keresni</li><li>• Használja a könyvtárak online katalógusát</li><li>• Tudjon tájékozódni az iskolai könyvtár tér- és állományszerkezetében</li></ul>

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

### ***Felhasznált taneszközök, oktatási segédletek***

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

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

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

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

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

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

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

## **5. számú melléklet**

### *Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata*

#### **1. A könyvtár használóinak a köre:**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztrátorai és technikai dolgozói a nyitva tartási időben használhatják. Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren (tankönyv, írószer) kívül más nem vihető be.

#### **2. A beiratkozás módja:**

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

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

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

#### **4. A könyvtárhasználat módjai:**

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

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

Csak helyben használhatóak a könyvtár dokumentumai közül:

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

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



## **Kölcsönzés:**

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

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

### ***Kölcsönzési szabályok***

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, videofilm.
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek.
- Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 db (alsó: 2 db) dokumentumot kölcsönözhet a tartós tankönyveken kívül.
- A dokumentumok kölcsönzési időtartama 14 nap. Hosszabbítás 1 alkalommal, kivételesen indokolt esetben 2 alkalommal.
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig. (Kivéve a tartós tankönyveket, ha 4 évig szükségesek.)

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

#### ***megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.***

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

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

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

- A dokumentum azonos kiadásának a beszerzésével

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

A pótlás módját a könyvtáros határozza meg.

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

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

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

#### **7. Betartjuk a következőket:**

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

## **Egyéb rendszabályok**

Egy *számítógépet* max. 15 percig lehet lefoglalni.

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

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

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

A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

### **8. Nyitva tartás:**

A kölcsönzési idő heti: 1 óra.

A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

## **6. számú melléklet**

### *A tartós tankönyvek kezelési szabályzata*

Az iskola SzMSz-ének tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzata

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***A tankönyvek kölcsönzése***

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

*A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:*

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

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket egy külön nyilvántartásban vezetem.

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

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

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

**Kártérítés:**

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

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

**A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.**