

**A Jászárokszállási
Széchenyi István Általános Iskola és
Alapfokú Művészeti Iskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2022.

Jászárokszállás, 2022. augusztus 31.



Bobák Tiborné
Bobák Tiborné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, hatóköre	4
1.2. Jogszabályi háttér	4
1.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	5
2. Az intézmény általános jellemzői.....	6
3. Az intézmény vezetése.....	7
3.1. Az intézményvezető és feladatköre	7
3.2. Az intézmény vezetése	7
3.3. A vezetők helyettesítési rendje	7
3.4. Az intézmény kibővített vezetősége	8
3.5. A kiadmányozás rendje	8
4. Az iskola belső és külső kapcsolatai	9
4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai.....	9
4.2. Az alkalmazotti közösség	9
4.3. A szülői közösségek, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje	9
4.4. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje. Az osztályközösségek	10
4.5. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	11
4.6. Az intézmény nevelőtestülete.....	12
4.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	13
4.8. Az intézményi tanács	15
4.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás	15
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	15
6. Az intézmény működési rendje.....	16
6.1. A tanév rendje.....	16
6.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti szabályai. A vezetők benntartózkodása ..	16
6.3. A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje, időtartama	17
6.5. Az alkalmazottak munkarendje.....	18
6.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje	20
6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	21
7. Intézményi védő-, óvó előírások.....	22
7.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők.....	22
7.2. A dohányzás intézményi szabályai.....	22
7.3. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	22
7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	23

8. A fegyelmi eljárás szabályai	24
8.1. A fegyelmi eljárás	24
8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	24
9. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok	26
10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	26
11. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e.....	27
12. Záró rendelkezések	33
13. Legitimációs záradék	33
Mellékletek.....	34
1. számú melléklet: munkaköri leírások mintái Tanító.....	34
Szaktanár	38
Fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus	41
Zenetanár	42
Intézményvezető-helyettes.....	43
Osztályfőnök.....	45
Napközis és tanulószobai nevelő	47
Pályaválasztási felelős	49
Mentor.....	50
Könyvtáros-tanár/tanító.....	51
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	52
Rendszergazda.....	53
Diákönkormányzatot segítő tanár	55
Munkaközösség-vezető	56
Pedagógiai asszisztens.....	57
Iskolatitkár	58
Karbantartó	59
A takarító.....	60
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat	61
3. számú melléklet: A könyvtári SZMSZ mellékletei	63

1. Bevezetés

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogi alapja, hatóköre

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület által elfogadott időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

1.2. Jogszabályi háttér

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

- 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Kormányrendeletek:

- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 110/2012. kormányrendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- 27/1998 (VI:10.) MKM rendelet az alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programjának bevezetéséről és kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

Az Intézmény alapidokumentumai

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- A mindenkori tanév éves munkaterve

1.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi alapidokumentumok (Pedagógiai program, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat) nyilvánosak. Elolvashatók az iskola honlapján. Az iskolai honlap internet címe:

www.szechenyiiskola.edu.hu

Egy-egy példányuk megtekinthető

- az iskola könyvtárában;
- az iskola intézményvezetőjénél
- az iskola fenntartójánál
- a KIR rendszerben.

A dokumentumokról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola intézményvezetőjétől, intézményvezető-helyetteseitől előre egyeztetett időpontban.

2. Az intézmény általános jellemzői

Hivatalos neve: Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Rövid neve: Széchenyi Általános Iskola

Címe (székhely): 5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 15.

Típusa: összetett iskola

OM azonosító: 035923

KK azonosító: JC 0801

Feladatellátási helyek:

Székhely: 5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 15.

Telephelyek:

5123 Jászárokszállás, Pethes Imre u. 9.

5123 Jászárokszállás, Szent Vince u. 2-4.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások Minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia u. 3.

Fenntartó neve: Jászberényi Tankerületi Központ

Székhelye: 5100 Jászberény, Szabadság tér 16.

Az intézmény alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- alapfokú művészetoktatás
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)

Egyéb köznevelési feladat:

- tanulószoba, napközi otthonos ellátás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 15.

Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 15.

Könyvtára

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak beosztása: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, iskolai könyvtáros.

3. Az intézmény vezetése

3.1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki. Felette a munkáltatói jogokat a Jászberényi Tankerül igazgatója gyakorolja.

A köznevelési intézmény vezetője - a köznevelési törvény előírásai szerint - felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felelős továbbá az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az intézményi tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

3.2. Az intézmény vezetése

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- felsős intézményvezető-helyettes
- alsós intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat a törvényi előírások, munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik. Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető-helyettesek helyettesítik. (ld. A vezető helyettesítési rendje).

3.3. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető és a felsős intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés az alsós intézményvezető - helyettes feladata.

Az egyik intézményvezető-helyettes távolléte esetén- munkaköri leírásuknak megfelelően - az intézményvezető-helyettesek teljes jogkörrel helyettesítik egymást.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az alkalmazotti közösség egyik tagja kap megbízást. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.4. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját a középvezetők (munkaközösség-vezetők) segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség-vezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A vezetőség rendszeresen munkaértekezletet tart.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van közvetlen vezetőjük, kiemelkedő jelentőségű ügyel kapcsolatban az intézményvezető felé.

A szakmai munkaközösségek vezetői évenként két alkalommal beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség pedagógiai, szakmai munkájáról.

Az intézmény vezetősége megbízott tagjai révén együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.5. A kiadmányozás rendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető, intézményvezető-helyettes aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írhat alá. Munkakörükbe tartozó ügyekben az intézményvezető-helyettesek is aláírhatják a kimenő leveleket.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az SZMSZ szerint helyettesítő magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

4. Az iskola belső és külső kapcsolatai

4.1 Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartás általános módjai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján (e-mailen), valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a nevelőket.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületet és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat a felsős intézményvezető-helyettes fogja össze.

4.3. A szülői közösségek, a szülőkkel való kapcsolattartás és tájékoztatás formái és rendje

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösségek számára, a törvényben biztosított jogkörön túlmenően nem állapít meg jogköröket. A szülői közösséget az intézményvezető az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői munkaközösség elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

A gyermekközösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a kapcsolatot közvetlenül a DÖK vezetője tartja, aki az intézmény pedagógiai programjába illeszkedő szülői kezdeményezéseket segíti. A szülői közösségek véleményét, javaslatait a szülői közösség vezetői vagy a választott SZMK elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülőkkel való kapcsolattartás és a tájékoztatás

Az intézmény a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített, a honlapon közzétett, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, fogadóórák), valamint rendszeres írásbeli tájékoztatást ad (a gyermekek tájékoztató füzetében). Az intézmény - munkatervében rögzítetten - tanévenként három rendes szülői értekezletet és négy fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, családlátogatások:

Az osztályok, csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnökök tartják. Családlátogatásokat szükség szerint pedagógusok és az ifjúságvédelmi felelős tartanak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő gyermekközösségek szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről - a tanév kezdésének zavartalansága érdekében. Az új közösségek szeptemberi szülői értekezletén bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő pedagógusokat.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök, a szülői közösség elnöke, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői értekezlet összehívásában a szülőt kezdeményezési jog illeti meg. Össze kell hívni a szülői értekezletet, ha ezt a szülők 50 %-a kéri.

Fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a gyermekekről. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Amennyiben a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló tájékoztató füzetében is (ellenőrző), feltüntetni. A tájékoztató füzetben a pedagógusnak minden bejegyzést dátummal és kézjeggyel kell ellátni, (a szóbeli feleleteket aznap, az írásbeli teljesítményeket a kiosztás napján). Szóbeli feleleteknél az érdemjegyet a tanuló füzetébe is be lehet írni.

A rendszeres visszajelzés szükségessége miatt a heti 1 vagy 2 órás tantárgyaknál félévenként minimum 3, a heti 3 vagy ennél nagyobb óraszámú tantárgyaknál félévente legalább 5 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló:

- a témazáró dolgozatokat pirossal,
- az írásbeli és szóbeli feleleteket kézzel,
- az egyéb jegyeket zölddel

kell bejegyezni az elektronikus osztálynaplóba.

4.4. A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje. Az osztályközösségek

Az osztályközösség - mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége -5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát (ODB), valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikroértekezletének összehívására.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető áll.

Diákközgyűlés

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”.

A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 15 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az intézmény vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon és iskolarádióon keresztül tájékoztatja.

A diákönkormányzat működéséhez szabadon használhatja az intézmény helyiségeit. Munkájához az informatika teremben levő gépeket nevelő felügyelete mellett használhatja. A diákönkormányzatot segítő tanár felügyeletével használhatja a fénymásolót.

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az intézményvezető-helyettes tartja nyilván.

4.5. A diákönkormányzat, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az intézményvezető, valamint a diákönkormányzat mozgalmát segítő tanár. A diákönkormányzat véleményének kikérését a köznevelési törvény határozza meg (48§), ezen túl kötelező az alábbi esetekben is:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetésekor, szervezéséhez,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásakor,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének megállapításakor
- Az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának formáit a házirend tartalmazza.

4.6. Az intézmény nevelőtestülete

Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze. A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt alkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,

- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- tájékoztató- és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- rendkívüli értekezlet (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak legalább 50 %-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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. Az átruházott jogkör gyakorlóját a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület egy-egy kisebb gyermekközösség (osztály, csoport) neveltségi szintjének elemzését és tanulmányi munkájának értékelését az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át. Jelen feladatkör ellátása kapcsán az adott közösségért felelős pedagógus (osztályfőnök) hívhat össze szükség esetén az intézményvezető tudtával nevelői mikroértekezletet. A nevelői mikroértekezleten csak az adott közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a gyakornok munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez átképzéséhez, javaslattevés,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

4.7. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség - az intézményvezető megbízására - részt vesz az iskola pedagógusainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében. A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. Munkaközösség akkor szervezhető, ha legalább öt fő alkotja.

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

1. Pethes úti alsós munkaközösség
2. Szent Vince úti alsós munkaközösség
3. Humán
4. Reál
5. Innovációs
6. Idegen nyelv
7. Gyógypedagógiai munkaközösség
8. Zeneiskolai

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- tájékoztatni köteles a munkaközösség tagjait, a vezetői értekezletekről
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

4.8. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács működését saját ügyrendje szabályozza. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézményvezető félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről. Ehhez a jogszabályban megjelölt határidőn belül elküldi az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanév végi értekezletéről készített jegyzőkönyvet.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

4.9. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Intézményünk az intézmény működése, a gyermekek szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján. Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Jászberényi Tankerületi Központtal,
- Jászárokszállás Város Önkormányzatával,
- az intézményt támogató "Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola Diákjaiért Alapítvány" kuratóriumával,
- Városi Sportegyesülettel, Futárok Sport Clubbal, FORTUNA TSE-vel,
- szülői közösséggel,
- iskolaorvossal, védőnővel, fogorvosokkal, háziorvosokkal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egyházakkal,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- szakmai szolgáltatókkal,
- közművelődési intézményekkel,
- a Városi Óvodával,
- Jászárokszállási Deák Ferenc Gimnáziummal
- a környező középiskolákkal.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az iskolai munkaterv határozza meg, melynek elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Tanulók ellenőrzése

A tanulói teljesítmény ellenőrzésének formái: szóbeli, írásbeli, gyakorlati. Az ellenőrzés és értékelés módját, valamint a magatartás és a szorgalom minősítésének elveit a pedagógiai program tartalmazza.

Pedagógusok ellenőrzése, értékelése

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az intézményvezető készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény kérése.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait - a feladatok egyidejű meghatározásával - nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az Emberi erőforrások minisztere évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése az augusztus 20 - tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjének elfogadása tantestületi értekezleten történik. Tantestületi értekezlet dönt az új tanév feladatairól, a pedagógiai program és a házirend módosításairól, valamint az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül.

6.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti szabályai. A vezetők benntartózkodása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. A tornaterem a programok függvényében 20⁰⁰-ig tarthat nyitva. Előzetes egyeztetés után a nyitva tartás meghosszabbítható. A tornatermet 16 óráig az kötelező és választott foglalkozások megtartására csak az iskola használja, 16 óra után a városi civil szervezetek és sportegyesületek is tarthatnak ott foglalkozásokat előzetesen aláírt szerződés alapján.

Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A hétköznap 16-óra után nem iskolai, ill. a hétvégén tartott rendezvényeket a

Jászberényi Tankerületi Központtal kell engedélyeztetni. Az épület nyitása és zárása külön egyeztetés, megállapodás alapján történik.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ órától 15³⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰ órától 13⁰⁰ óráig tartja nyitva irodáját.

A tanítási szünetben az intézmény nyitva tartásának rendjét a házirend szabályozza.

Az intézmény ügyeleti rendszabályai

Tanuló az iskolában felügyelet nélkül nem tartózkodhat még az óráközi szünetben sem. Az intézmény ezért évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend és a munkabeosztás függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményvezető-helyettesek a felelősök. Az ügyeleti rendben beosztott, vagy a helyettesítésre kijelölt pedagógus felel az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az intézmény a tanítási (foglalkozási) órák megkezdése előtt és után munkanapokon az alábbi ügyeletet tartja a szülői igények figyelembe vételével:

- Köztársaság téri épület: 7 órától 16-óráig
- Szent Vince úti épület és a Banképület: 7 órától 17 óráig.

7³⁰ előtt a tanulók csak az ügyeletes pedagógus által felügyelt helyen tartózkodhatnak: jó időben az udvaron, rossz idő esetén a földszinti folyosón. A kötelező tanítási órák után csak a kijelölt teremben nevelői felügyelettel, vagy a délutáni választott foglalkozást tartó pedagógus felügyeletével tartózkodhatnak a diákok az intézményben. 16 és 17 óra között - igény esetén - a napközis pedagógusok biztosítják az ügyeletet. Ezen időpontok előtt és után csak akkor tartózkodhat tanuló az iskolában, ha egy pedagógus előzetesen - írásban - vállalja a felügyeletét

A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül 7³⁰ és 15³⁰ között az az intézményvezető vagy a helyettesei közül egy vezetőknek az iskolában kell tartózkodnia. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 15³⁰-kor távozó vezető után a napközis foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

6.3. A tanítási órák, az óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8⁰⁰ órakor kezdődik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető tehet. A testnevelési órákat a kicsengetés előtt 5 perccel be kell fejezni.

A művészeti képzésben részt vevők délután egyéni órarend szerint járnak foglalkozásra.

Az óráközi szünetek időtartama: 10-45 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét beosztott ügyeletes pedagógusok felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető. Az óráközi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

Dupla órák az intézményvezető engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az étkezést 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A tanulók órarendjük szerint 4., 5., vagy 6. óra után tudnak ebédelni. Az ebédelésre biztosított hosszabb szünet 13.30 és 14.15 között van.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

Külső látogatók az iskolában folyó oktató-nevelő munkát nem zavarhatják. A szülők a házirendben foglaltak betartásával kísérhetik gyermekeiket az épületekben. Ügyintézés miatt az iskolai titkárság 8⁰⁰ és 15³⁰ (pénteken 13⁰⁰-ig) között fogadja az iskolával jogviszonyban nem álló, külső személyeket. Az iskolába érkező külső személyeknek a portaszolgálatot teljesítő személynél vagy a titkárságon be kell jelenteniük jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.

A pedagógussal előre egyeztetett időpontban történő megbeszélésre érkező szülők - a bejelentkezés után - a földszinti vagy az emeleti aulában várakozhatnak.

Az intézményvezető vagy a fenntartó által engedélyezett nem iskolai rendezvények résztvevőit, közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás időtartamát, szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

Az intézmény területén tartózkodóknak az iskola épületeiben, udvarain, illetve az iskola által a tanulók részére szervezett programokon alkoholt, drogot fogyasztani és dohányozni tilos.

6.5. Az alkalmazottak munkarendje

Valamennyi közalkalmazott személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik. A közalkalmazott munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. A munkaköri leírás mintákat az 1. számú melléklet tartalmazza.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az intézményvezetőség tagjai - a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembe vételére.

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

A pedagógus köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 45 percig az intézmény vezetőjének vagy helyettesének jelezni, - hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen és a tanmenet szerinti előrehaladást biztosíthassa.

A pedagógus az intézményvezetőtől engedélyt kérhet legalább 2 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető-helyettes is engedélyezheti. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a szakmai

munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szakmai felkészültség mértéke, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az intézmény pedagógusai - a június hónap kivételével - heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket - az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával - általában maguk határozzák meg. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A pedagógusok munkaidejének beosztását, a nevelés-oktatással lekötött, ill. az azon túli feladatokat a 326/2013. évi kormányrendelet 17.§ tartalmazza. A kormányrendelet 17.§ (3) értelmében „A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, vagy ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálati intézményében, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.” Intézményünkben ezek a tevékenységek a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés, szemléltető eszközök készítése
- a tanulók dolgozatainak javítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- kulturális műsorok szerkesztése, próbák, szakmai rendezvények szervezése, előkészítése, stb.
- pályázatírás
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- a zeneiskolai oktatásban dolgozó pedagógusok számára a gyakorlás.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

Az intézményben a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkár, pedagógiai asszisztens, rendszergazda) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A titkárság munkarendje:

hétfőtől csütörtökig 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig
pénteken 7³⁰ órától 13³⁰ óráig.

A munkarend - péntek kivételével - magában foglal 24 perces (ebéd) szünetet. Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

6.6. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

A tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások célja

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint egyéb foglalkozásokat szervez. A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek - kivétel a differenciált képességfejlesztő foglalkozás -, ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező. A jelentkezés egy tanévre szól. A differenciált képességfejlesztő foglalkozásokra kötelezett tanulókat hátrányos helyzetük, képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a az ülővel történt egyeztetés után a differenciált képességfejlesztő foglalkozásokon kötelező.

Az egyéb foglalkozások 14 és 16 óra között szervezhetők. Az ettől eltérő időpontokat az intézményvezető vagy az intézményvezető - helyettes engedélyezheti. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben terembeosztással együtt.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- napközi, tanulószoba
- szakkörök,
- énekkar,
- tömegsport,
- felzárkóztató,
- versenyfelkészítők,
- könyvtár,
- kulturális rendezvények,
- gyógytestnevelés,
- tehetséggondozó, és felvételre felkészítő foglalkozások.

A napközis foglalkozás: a tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Az első nyolc évfolyamom létszámtól függően szerveződik. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli-kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség vezetői javaslata alapján, a fenntartó jóváhagyásával indít az iskola. A szakkörök vezetőit és foglalkozás időtartamát a tantárgyfelosztásban rögzíteni kell. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. A foglalkozásról szakköri naplót kell vezetni.

Az iskola énekkara sajátos diákkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

A tömegsport foglalkozások a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére szolgálnak, lehetőséget nyújtanak a versenyekre történő felkészülésre.

A differenciált képességfejlesztő foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A differenciált képességfejlesztő foglalkozásokat szerepeltetni kell a tantárgyfelosztásban. A differenciált képességfejlesztő foglalkozásokon való részvétel elsősorban a szaktanár, illetve az osztályfőnök javaslatára történik, de lehetséges önkéntes jelentkezés is.

Az iskola tehetséges tanulói az éves munkatervben szereplő tanulmányi, sport és kulturális versenyeken vesznek részt. Az iskolai versenyek lebonyolításáért az érintett intézményvezető - helyettes

és munkaközösség-vezető a felelősek. A továbbjutó tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük. A tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, ill. a szaktanárok a felelősek.

Az iskola könyvtára minden tanítási napon nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. Az éves munkatervben rögzített módon tanulmányi kirándulások szervezhetők.

Az iskola tanulóközösségei (osztályok, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen jellegű rendezvényeket az intézményvezető engedélyezi, az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell a pedagógusi felügyeletet. A rendezvény rendjéért az érintett pedagógus felel.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermetet és szaktermetet a Magyarország címerével kell ellátni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, a felszereltség állagának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- a tűz és balesetvédelem, valamint munkavédelmi - szabályok, betartásáért.

Az intézmény dolgozóinak joga, hogy az intézmény valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használja a nyitvatartási rendnek megfelelően.

Az intézmény tanulói az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető írásos engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Ekkor a használatba vevő a tárgyak épségéért anyagilag felelős. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát iktatni kell.

A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok médiák órán való felhasználásának biztosítása a tanár feladata. Az eszközök, berendezések hibáját a jelenteni kell, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zární kell. Minden helyiséghez pótkulcs tartozik, melyet zárt szekrényben kell tartani.

A tantermek zárásának felelőse az épületet záró takarító, akinek gondoskodni kell az elektromos berendezések áramtalanításáról is, valamint a riasztó élesítéséről.

A tantermek, szaktantermek, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról az ott tanító pedagógus (leltárfelelős) gondoskodik.

A termék használatának rendjét a házirend szabályozza. A szertárak biztonságos zárhatóságáról, karbantartásáról a szertárfelelős tanár gondoskodik. Oda tanulók csak az illetékes tanárral együtt, vagy csak az ő utasítására mehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Tanítási időben a főépület kiskapuját 8.00 és 12.00 óra között zárva tartjuk. A szülő a tanulót az iskola kapujáig kísérheti, az iskola épületében csak ügyintézés céljából tartózkodhat. A külső kapuk zárása, nyitása a technikai személyzet és a portások feladata. A Köztársaság téren lévő épületben akadálymentesített feljárat biztosított.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7. Intézményi védő-, óvó előírások

7.1. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.

Minden tanév szeptemberében - szaggatott csengetéssel vagy kolompolással- tűzriadó próbát tartunk. A kijelölt menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.

Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény intézményvezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

7.2. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény tanulói, munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás az intézmény teljes területén tilos.

7.3. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során - koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten - felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének

közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, technika, digitális kultúra - számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanulóbalesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az intézményvezető - helyettes és az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

7.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést, szakorvosi írásos vélemény alapján csak az iskolaorvos adhat. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrővizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az órarendben rögzítjük.

Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az intézményvezető-helyettes tájékoztatja.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.). Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezető- helyetessel.

Gyermekvédelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§

(2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8. A fegyelmi eljárás szabályai

8.1. A fegyelmi eljárás

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat súlyosan megszegi, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgál mint nevelési eszköz. A fegyelmi eljárás előtt be kell tartani a fokozatosság elvét kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján kell lefolytatni.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. kivéve, ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

8.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást - jogszabályi felhatalmazás alapján - egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem

orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját - az érdekeltekkel egyeztetve - az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás - lehetőség szerint - 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9. Az iskolai hagyományok, ünnepek ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély, tanévzáró ünnepély és ballagás
- Nemzeti ünnepeink: október 23., március 15.
- iskolán belüli megemlékezés a nemzeti emléknapokról: október 6., február 25., április 16., június 4.
- Széchenyi-hét
- zeneiskolai hangversenyek: zenei világnap, karácsonyi hangverseny a templomban
- iskolai szintű rendezvények: pl. költészet napja, a Föld napja, farsang, alsós sportvetélkedők.

A nemzeti és az iskolai ünnepeken ünneplő ruhában kell megjelenni (fehér blúz/ing, sötét szoknya/nadrág).

10. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

A KRÉTA rendszerben előállított tanügyi dokumentumokat a törvényi előírásoknak megfelelő módon kezeljük.

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 intézményvezető - helyettesek) férhetnek hozzá.

11. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

A JÁSZÁROKSZÁLLÁSI SZÉCHENYI ISTVÁN ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI

ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI:

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és közművelődési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklet 2. I. 17, 18, 19. sor iskolai könyvtár kötelező fenntartásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Az iskola pedagógiai programja

1. A KÖNYVTÁR AZONOSÍTÓ ADATAI

A könyvtár neve: Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára

Címe: 5123 Jászárokszállás, Köztársaság tér 15.

Elhelyezése: Szent Vince úti épületben *Telefon:*

57/531-512 Alapítás dátuma: 1995. szeptember 1.

Szolgáltatás színtere: Szent Vince út 4. szám alatti épületben

A könyvtár fenntartójának neve: Jászberényi Tankerületi Központ

A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

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

2. TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Elhelyezés: alapterülete 40m², mely magában foglalja a kölcsönző teret és az olvasótermet, a tanári kézikönyveket, valamint külön helyiségben elhelyezkedő raktárt is.

Berendezés:

- 3 db asztal, 28 db szék (csoportos foglalkozások megtartására alkalmas)

- kölszönző - íróasztal székkal, 1 db számítógép a könyvtáros munkájához SZIRÉN könyvtári programmal
- 1 db katalógusszekrény (kartonból)
- 1 db televízió
- 1 db DVD lejátszó
- 1 db videó lejátszó
- 1 db létra
- polcrendszer

Személyi feltétel: 1 fő könyvtáros tanító

Használói kör: Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola valamennyi tanulója és pedagógus alkalmazottja

A könyvtár jellege: nem nyilvános könyvtár

A könyvtár bélyegzője: ovális alakú, amelyen olvasható a könyvtár neve (Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Könyvtára)

A könyvtár használata: díjtalan

3. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományára és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

A működés feltételei

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában kötelező. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

4. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

Az iskolai könyvtárunk feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében:

Alapfeladatai:

- Segíti az iskolában folyó oktató-nevelő munkát, az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti könyvtárhasználati tanórák, foglalkozások tartása. £Q Könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai:

- A köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, (szakkör szervezése, a tanulók tanulmányi versenyekre, vers- és prózamondó versenyekre, mesevetélkedőre való felkészítése).
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Szolgáltatásai:

- Könyvtári dokumentumok **helyben használata**: vonatkozik minden könyvtári egységre, de vannak olyan dokumentumok, amelyek csak helyben használhatók (a kézikönyvtár és a csak helyben használható állományrészek).
- Könyvtári dokumentumok **kölcsönzése**: (tartós tankönyvek, segédkönyvek, tanári kézikönyvek, tankönyvek).
- A könyvtár **csoportos használata: könyv-és könyvtárhasználati órák tartása, illetve szakórák előkészítése**.
- **Tájékoztatás**: vonatkozik a könyvtár állományára, szolgáltatásaira, a könyvtári rendszerre és annak szolgáltatásaira.
- Egyéb szolgáltatások: könyvtári vetélkedők, szakkörök, diavetítés, ajándékkészítés.

(A könyvtár használatának részletes szabályait, szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza)

5. A KÖNYVTÁROS TANÍTÓ TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATAI

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában. Az iskolai könyvtáros tanító folyamatosan együttműködik a mindenkori megbízott tankönyvfelelőssel s a tankönyvellátás szervezése során az alábbi feladatokat látja el:

- a beszerzett tankönyveket nyilvántartásba veszi,

- kikölcsönzi a tanulóknak,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor jelzi a tankönyvfelelősnek, amennyiben az elhasználódott vagy elavult kötetek pótlása esedékes.
- £Q a tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük; a nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári szabályzat rögzíti.

(A könyvtár a tankönyvellátásával kapcsolatos részletes feladatait 4. sz. melléklet, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.)

6. A GYŰJTEMÉNY SZERVEZÉSE

6.1 A dokumentumok beszerzése

Beszerzés: a könyvtár állománya vásárlás és ajándékozás útján gyarapodik.

Vásárlás történhet: Könyvtárellátótól, Könyvellátótól, katalógusokból, kiadóktól, intézményektől, könyvesboltokból.

Ajándékozás: az ajándékozás független a könyvtár költségvetésétől, de csak a gyűjtőkörbe tartozó könyvet lehet elfogadni és állományba venni.

6.2 A könyvtár állományának nyilvántartása:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- **Végleges nyilvántartás:** A tartós megőrzésre szánt dokumentumok számítógépes állomány-nyilvántartásba kerülnek. Iskolánkban alkalmazott könyvtári integrált rendszer: SZIRÉN
- **Időleges nyilvántartásba** kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be (tankönyvek, tanári segédanyagok, gyorsan avuló kiadványok).
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

6.3.A könyvtár állományának feltárása: A könyvtár állományát 2008-tól folyamatosan számítógépes adatbázisban tartjuk nyilván (SZIRÉN).

5.4. Az állomány apasztás (törlés)

A dokumentumok állományból való kivonása a következő jogcímenen történhet:

- Elavult dokumentum selejtezése: a válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével.
- természetes elhasználódás: az elszakadt, ill. megrongálódott dokumentumok
- tartalmi elavulás
- több példányban meglévő, fölösleges dokumentumok
- hiány: az olvasónál maradt, vissza nem hozott, illetve az eltulajdonított, elveszett dokumentumok. Megengedett mértékét a 3/1975. KM-PM rendelet rögzíti.
- elháríthatatlan esemény: eltűnt, megsemmisült, elemi csapás miatt használhatatlanná vált dokumentumok.

6.4.1 A törlés folyamata

A nyilvántartásból való kivezetést az intézményvezető, illetve a feladatellátást szolgáló vagyon tulajdonosa és kezelője adja meg. A kivont fölös példányok megsemmisítésre kerülnek.

6.5 Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A könyvtári állomány ellenőrzés lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A könyvtári állomány ellenőrzése időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges lehet.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szüneteltethető. Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

6.6 A könyvtári állomány gondozása: elhelyezése, tagolása, letétek

Az ismeretterjesztő állomány ETO szerint, a szépirodalom művek pedig betűrend szerint kerül elrendezésre. A tájékoztató eligazító táblák (feliratok) teszik könnyebbé. Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodik. Tagolása:

- kölcsönözhető állomány: ismeretterjesztő irodalom, szépirodalom, oktatási segédlet
- nem kölcsönözhető állomány: kézikönyvtár
- letéti állomány: a dokumentumok a könyvtárból kihelyezhetők szaktantermekbe, tanulószobába, irodákba. A letéti állományt átvevő pedagógusok az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak. A letétekről a könyvtáros nyilvántartást készít.

7. AZ ÁLLOMÁNY JOGI ÉS FIZIKAI VÉDELME:

Jogi védelem:

- A könyvtáros tanító felel a gyűjtemény tervszerű alakításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum (ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtáros távolléte esetén a munkáját ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Ugyancsak részarányos anyagi felelősséggel tartoznak azon dolgozók, akik a könyvtár helyiségét valamilyen célból (pl. tanóra, értekezlet) egyedül vagy csoporttal a könyvtáros távollétében igénybe veszik.

Fizikai védelem:

- A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos! A kézi tűzoltó készülék a könyvtár bejáratánál található.

8. A NYITVA TARTÁS ÉS A KÖLCSÖNZÉS IDEJE

A kölcsönzési idő 2 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. Tanév végén a kölcsönzőknek minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvénye.

Az iskolai könyvtár adott tanítási napokon tart nyitva.

(A könyvtár használatának részletes szabályait, szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.)

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iskolai könyvtár a Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szerves része, működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. Hatálya kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybevevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

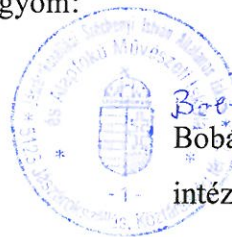
A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A mellékletben található szabályzatok - mint intézményvezetői utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép életbe.

Jászárokszállás, 2022. 08.31.

A Szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom:



Bobák Tiborné
Bobák Tiborné
intézményvezető

A működési szabályzat mellékletei:

1.sz melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

2. sz melléklet

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

3. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

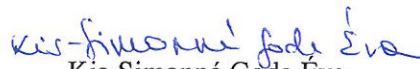
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

13. Legitimációs záradék


A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét az Intézményi Tanács a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) alapján 2022.08.29-án véleményezte, elfogadását javasolja.

Jászárokszállás, 2022.08.29.


Kis-Simonné Goda Éva
elnök

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezetét a diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25.§. (4) alapján 2022.08.30-án véleményezte, elfogadását javasolja.

Jászárokszállás, 2022.08.30.


Kissné Eszes Szilvia
diákönkormányzatot segítő tanár

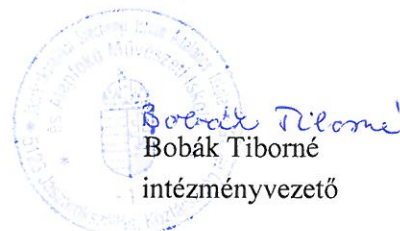
A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25.§. (4) alapján 2022.08.31-án tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Jászárokszállás, 2022.08.31.


a nevelőtestület képviselőjében

Bobák Tiborné, a Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nem tartalmaz olyan rendelkezéseket, amelyek a Jászberényi Tankerületi Központ - mint fenntartóra - a jogszabályokon túl többletkötelezettséget hárítanak.

Jászárokszállás, 2022.08.31.


Bobák Tiborné
intézményvezető

Mellékletek

1. számú melléklet: munkaköri leírások mintái

Tanító

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyermekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók - életkornak megfelelő - fejlesztő foglalkoztatása a helyi tanterv és az iskola pedagógiai programjának követelményei szerint.

Folyamatos tevékenysége

Az iskolába lépő kisgyermekben továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és nyitottságot. Átvezeti a gyermeket az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe. A tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

Fejleszti a kisgyermekben a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.

Tudatosítja a gyermekekben az alapvető erkölcsi értékeket, megerősíti a humánus magatartásmintákat, szokásokat, és a gyermek jellemét formálva szolgálja a személyiség érését.

A tevékenysége központjában a gyermek értelmének, érzelmének, fizikumának és jellemének harmonikus fejlesztésre törekvés áll.

Alapvető felelőssége és feladatai:

A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi. Kötelességei és jogait a felsorolt jogszabályok tartalmazzák.

- Az általa tanított tantárgyra tanmenetet készít, melynek alapján gondosan és széleskörűen felkészül.
- Tervezi tantárgyainak az elfogadott tanterv szerint tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- A tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira felkészül, és szakszerűen, pontosan megtartja azokat.
- Nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkozásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges taneszközöket, szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- Meghatározó szerepe van a gyermekek tanuláshoz való viszonyának alakításában, erősítésében, feladata a tanulás megszerettetése.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanítási órák szüneteiben kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása, az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel. Ha az adott rendezvény szabadnapra esik / pl. ballagás /, akkor berendelhető.
- A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással segíti továbbhaladásukat.
- Szükség esetén - időben - nevelési tanácsadói, illetve szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakoztatását. Törődik azoknak a hátrányoknak a csökkentésével, amelyek a gyermekek szociális-kulturális környezetéből vagy eltérő ütemű éréséből fakadhatnak.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül, tanórán kívüli foglalkozások, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. A frusztráció minimalizálására törekszik, él az elismerés, a dicséret, a jutalmazás lehetőségeivel. Az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, önellenőrzéssel javíttatja, a végzett munkát a tanulókkal együtt értékeli.
- A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí az osztályozónaplóba, illetve a tanuló tájékoztató füzetébe.
- A tanítási órákon és a tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenységek során gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével - a gyerekek életkorától függően - műsorok betanításával járul hozzá.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden - az osztályt illetve az egyes gyerekeket érintő - kérdésről tájékoztatja.

- A gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az iskolai és családi nevelés egységének kialakításához.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát és nyílt napot tart. Osztálytanítói megbízatása első félévében - ha van olyan - a gyermekeket otthonukban meglátogatja, majd szükségletnek megfelelően végez családlátogatást a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.
- Segíti a tankönyvmegrendelés előkészítését.
- Tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Az iskolavezetés látogatja tanítási óráit.
- Mint a nevelőtestület tagja gyakorolja azokat a jogokat és köteleességeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Szakmai kapcsolatot tart közvetlen munkatársaival (alsó tagozatos nevelők) és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival nevelési-tanítási tapasztalatait az önképzésben és az iskola által biztosított továbbképzésben szerzett ismereteit. A munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutatóórát tart.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Aktívan törekszik a pedagógiai program megvalósítására. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, infokommunikációs technológiát.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában. Gondoskodik a szociális segítségéről, ha szükségesnek látja hatósági intézkedés is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az intézmény ifjúságvédelmi felelősével, a Családsegítő Szolgálat dolgozóival, a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.

- Ellátja az iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez Ellátja a szükséges ügyiratkezelési feladatokat (pl. igazolatlan hiányzások esetén).
- Ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Az intézményvezető - helyettes által kialakított helyettesítési rendnek megfelelően helyettesítést végez.
- A tanév elején kialakított rend szerint ügyeleti teendőket lát el.
- Munkakörébe tartozó feladatként ellátja az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek a neveléssel-oktatással, a tanulókkal, az iskola működésével összefüggnek és igénylik a pedagógus szakértelmét (pl. a tanulók kísérése tanulmányi, kulturális, sportversenyekre és más vetélkedőkre, rendezvényekre, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra, osztálykirándulás, táboroztatás.)
- Óvja az iskola berendezési és felszerelési tárgyait. A tanteremben elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. Ellátja a selejtezés előkészítésével, a leltározással kapcsolatos feladatokat.
- A tanteremben és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az iskola többi helyiségével!
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Szaktanár

A munkakör célja:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rend szerint, valamint az iskolai pedagógiai programban meghatározott alapértékek képviselője a szakmai munkában. Kiemelt feladata a tanuló személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, a középfokú iskolai tanulmányokra való sikeres felkészítése.

Alapvető felelőségek és feladatok:

A pedagógus munkáját felelősséggel és önállóan, a tantervi követelmények szerint; a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi. Kötelességei és jogait a felsorolt jogszabályok tartalmazzák.

- Tervezi tantárgyának az elfogadott tanterv szerint tanévi ütemezését évfolyamonként a tanév időkeretében.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- A tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra való érkezésekor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, csoport elhagyja a tantermet, akkor - ellenőrizve az állapotokat - utolsóként távozik, zárja a tantermet.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket személyre szabott feladatokkal segíti.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit. Az érdemjegyeket az osztályozó naplóba folyamatosan vezeti. (A szükséges érdemjegyek számát tantárgyanként és félévenként a pedagógiai program tartalmazza.).
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal egy héttel előtte közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Elvégzi a szaktanári beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát; naprakészen pontosan vezeti az osztálynaplót, a csoportnaplókat, ellátja a szükséges ügyiratkezelési feladatokat (pl. igazolatlan hiányzások esetén).
- Kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel. Szükség esetén részt vesz a tanulócsoport szülői értekezletén. A fogadóórákon az iskolában kell tartózkodnia. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerek fejlődésében felmerülő problémákat. A gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A munkatervben meghatározottak szerint nyílt órát tart.
- Segíti a tankönyvmegrendelés előkészítését.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, konferenciákon, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie az iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen. Amennyiben ez szabadnapra esik / pl. ballagás / , berendelhető.

- Köteles megtartani a pedagógus-etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Kötelessége a szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgy körébe tartozó új tudományos ismeretek, eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, infokommunikációs technológiát.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben és szervezett továbbképzéseken szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást, bemutató órát tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Érdeklődő tanítványait felkészíti a munkatervben szereplő versenyekre.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- Az intézményvezető-helyettes által összeállított rend szerint helyettesítést végez, ügyeleti teendőket, ebéldeltetési feladatot lát el.
- Munkakörébe tartozó feladatként ellátja az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatokat, amelyek a neveléssel-oktatással, a tanulókkal, az iskola működésével összefüggnek és igénylik a pedagógus szakértelmét (pl. a tanulók kísérése tanulmányi, kulturális, sportversenyekre és más vetélkedőkre, rendezvényekre, iskolán kívüli programokra, orvosi vizsgálatra, osztálykirándulás, táboroztatás.)
- Ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Munkájáról az iskolavezetés, a munkaközösség-vezető által adott szempontok alapján írásos beszámolót készít vagy szóban számol be.
- Az iskolavezetés látogatja tanítási óráit.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Segíti az iskola egészségügyi, munkavédelmi, ifjúságvédelmi feladatainak végrehajtását. Óvja a tanulók testi épségét, részt vesz egészségügyi nevelésükben. Szükség esetén tanulóit orvosi vizsgálatra kíséri, a vizsgálat ideje alatt felügyel rájuk.
- Nevelőtestületi értekezleten, munkamegbeszélésen a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Fejlesztő pedagógus/gyógypedagógus

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A fejlesztő pedagógusnak/gyógypedagógusnak a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű, ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Felméri az általános képességeket, részképességeket, végzi a figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek összevetését az életkori szinttel, ill. az osztályfok szinttel.
- Meghatározza a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket.
- Munkáját a szakhatóságok által kiadott szakvélemény javaslatai alapján végzi.
- A kiszűrt gyerekeknél a szakvélemény javaslatának és a tanuló igényeinek megfelelően egyéni, mikro- vagy makrocsoportos foglalkozást tart.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza.
- Szükség esetén konzultál a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival.
- A hozzá fordulóknak - otthoni körülmények között is megvalósítható - ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Munkája során egyéni lapon rögzíti a gyermek státuszát, előrehaladását, vezeti a haladási naplót, szöveges értékelést készít.
- Felterjeszti a tanulót felülvizsgálatra, szükség esetén kezdeményezi a szakvélemény módosítását.
- Szükség esetén esetmegbeszélést tart.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal, óvja a gyermekek jogait.
- Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Zenetanár

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A zenetanárnak a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A zeneművészet területén nyújtson speciális ismereteket. Az alkotó munkával együttjáró pozitív élmények segítségével járuljon hozzá a harmonikus, érzelmileg gazdag, kreatív személyiség kialakulásához. Alakítson ki a gyermekekben nyitottságot, esztétikai érzékenységet, neveljen a művészetek befogadására, értésére és művelésére.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az iskolai és az alapfokú művészetoktatási munkatervben rögzített feladatokat határidőre és pontosan elvégzi.
- Tanítványait felkészíti, és szereplési lehetőséget biztosít a növendékhangversenyeken.
- Szükség esetén növendékeit felkészíti versenyekre, helyi rendezvényekre.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola vezetőségének.
- Feladata a hangszerek állapotának folyamatos vizsgálata, a javítási, karbantartási igény jelentése az iskolavezetésnek.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményét.
- A tanuló fejlődésének érdekében együttműködik azokkal a kollégákkal, akik az ő növendékét rajta kívül más tárgyra tanítják.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló tanulmányi előmeneteléről, szükség szerint intézkedik a szülők behívásáról.
- A pedagógus köteles vezetni a tanórákkal és a növendékekkel kapcsolatos adminisztrációt. A tanév közbeni változásokat jelenti az intézményvezető-helyettesnek.
- A pedagógus beosztható az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok elvégzésére (kötelező óraszámra is beszámítható feladatok, helyettesítés, tanulmányi versenyek, tanulókíséret).

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Intézményvezető-helyettes

A munkakör célja:

Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

Folyamatos tevékenysége

- Segíti az intézményvezetőt az oktató-nevelő munka irányításában.
- Gondoskodik a jogszabályok és belső szabályzatok megismertetéséről és betartatásáról.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok kialakításában.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet előkészítő munkában.
- Részt vesz a napi nevelési feladatok megoldásában.
- Szervezi az intézményi rendezvényeket, ünnepélyeket, felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- A pedagógusok távollétében gondoskodik a helyettesítés megszervezéséről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Gondoskodik a tanulói nyilvántartások (osztálynapló, törzskönyv, beírási napló stb.) elkészítéséről és naprakészességéről.
- Követi a tanulólétszám alakulását, a tankötelezettségi jogszabályok végrehajtását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Megszervezi és ellenőrzi az ügyeleti rendet.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját. (tankönyvfelelős, diákönkormányzatot segítő tanár, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, stb.)
- Részt vesz a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében, a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend, teremrend elkészítésében.

- Elkészíti az intézményi statisztikákat. (október 1., félév, év vége), az adatszolgáltatásoknál adatokkal segíti az iskolatitkárok munkáját.
- Adatot szolgáltat a fenntartónak, működtetőnek, szakmai szervezeteknek, stb.
 - Gondoskodik a nyomtatványok beszerzéséről, egységes kitöltéséről, vezetéséről.
 - Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
 - Felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért.
 - Felügyeli az intézményi pályázatokat, a végzi a pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatást.
 - Felügyeli a zeneiskola működését, a végzi a zeneiskolai adminisztráció vezetését, ellenőrzését.
 - Nyilvántartja az SNI és BTMN tanulókat, nyomon követi tanulmányi előmenetelüket, rendszeresen kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal.
 - Nyilvántartja, követi a halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű tanulókat.
 - Felügyeli, irányítja a szociális juttatások rendszerét.
 - Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
 - Közreműködik abban, hogy a telephelyek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
 - Segíti a nevelőtestület vezetését.
 - Naprakészen vezeti az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
 - Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt.
 - Szükség esetén helyettesíti a hiányzó intézményvezető helyett.
 - Az intézményvezető távollétében - az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően - ellátja az az intézményvezetői feladatokat.
 - Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Osztályfőnök

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. Az osztályfőnöknek a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza. Munkájáért a 326/2013. kormányrendeletben meghatározott pótlékban részesül.
- Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése; közösségi tevékenységük irányítása; önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki tanmenet.
- Törekszik tanulói személyiségének; család- és szociális körülményeinek alapos megismerése, a szülők iskolával szembeni elvárásainak megismerése.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit; az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelővel.
- Láthatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, félévente elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető által megfogalmazott szempontok alapján. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit. Statisztikai adatokat szolgáltat.
- Törekszik arra, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, sajátítsák el a közösségi együttműködés magatartási szabályait és tartsák is azt be. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, folyamatosan tartja a kapcsolatot az osztályban tanító szaktanárokkal a bukások elkerülése céljából.
- Gondot fordít a helyes tanítási módszerek elsajátíttatására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervei osztálya szabadidős foglalkozásait. Megtervezi az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett osztálykirándulást.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját.

- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Hetesek megbízásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. A szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A munkatervben meghatározottaknak megfelelően szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösség megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.
- Segíti a tankönyvmegrendelés előkészítését és a tanulók ingyenes jogosultságának felmérését.
- Osztályfőnöki megbízatása első félévében a tanulókat otthonukban meglátogathatja, vagy szükség szerint végez családlátogatásokat a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló vezetéséért, az anyakönyv pontos felfektetéséért, a bizonyítvány kitöltéséért.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza - az iskola szabályzatokban rögzített - dicséret és elmarasztalás formáit.
- A hátrányos és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, igazoltatja, szükség szerint intézkedik a belső szabályzatoknak megfelelően; a havi hiányzásokat összesíti.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységében.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Napközis és tanulószobai nevelő

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A napközis nevelőnek a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a délután célszerű változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést. Törekszik a tanulók kötelesség- és feladattudatának fejlesztésére, a kulturált viselkedés szabályainak gyakoroltatására.

Feladata:

- A tanórák befejezésétől felelős a napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt a gyermekek foglalkoztatásáért, felügyeletéért.
- Nevelőmunkáját tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt lehetőség szerint ellenőrzi; a memoritereket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel, a csoport szülői közösségével. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és egészséges életmódra nevelést. Naponta vezeti a tanulók szabad levegőn való testedzését.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése, az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára kultúr-, sport, játék- és munkafoglalkozásokat szervez.
- A napközis nevelő csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről. Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- A napközis nevelő gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról, állaguk megőrzéséről.
- Vezeti a csoportnaplót, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletén, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- Félévente beszámol a gyermekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Pályaválasztási felelős

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A pályaválasztási felelősnek a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

Az iskola pályaválasztási - továbbtanulási tevékenységének szervezése, irányítása.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A pályaválasztási felelőst az intézményvezető bízza meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza.
- Munkáját kötetlen időbeosztás szerint, a felmerülő feladatok sorrendjében és az igényeknek megfelelően látja el.
- Közvetlen kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, segíti pályairányító, orientáló tevékenységüket.
- Szülői/tanulói igény esetén megszervezi a pályaválasztási szülői értekezletet.
- Eljuttatja a középiskolák felvételi tájékoztatóit, információit a diákokhoz, szülőkhöz.
- Koordinálja a felvételi vizsgára jelentkezést, szükség esetén segítséget nyújt a jelentkezési lapok kitöltésében.
- Segítséget nyújt a felvételi jelentkezés adminisztrációjában, a jelentkezési lapok kitöltésében.
- Nyilvántartja a végzős tanulók iskolaválasztását.
- Segíti a pótfelvételi eljárásban résztvevő tanulókat.
- Részt vesz a középiskolába került tanulók nyomon követésében.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Mentor

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A mentornak a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A mentor feladata a rá bízott gyakornok munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, a pályakezdő pedagógus munkájának segítése, fejlesztése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A mentort az intézményvezető bízta meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza. Munkáját az intézmény gyakornoki szabályzata alapján végzi.
- Felkészíti a gyakornokot
 - az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére
 - az intézmény nevelési programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására
 - az órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, taneszközöknek célszerű megválasztására
 - az órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, óravázlat készítésére.
- Megismerteti az intézményi feladatokat (ügyelet, stb.), a tanórán kívüli tevékenységeket (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkáját, az intézmény hagyományait.
- Szükség szerint (a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint) látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- Rendelkezésre áll a gyakornok problémáinak megbeszéléséhez, kérdéseinek megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységét.
- Félévente értékeli a gyakornok teljesítményét.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Könyvtáros-tanár/tanító

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A könyvtáros-tanárnak a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

Az iskolai könyvtár pontos és szakszerű működtetése, az intézményben folyó nevelőoktató munka segítése.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- A leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Tájékozik az új dokumentumokról, tervezi ezek beszerzését.
- Új dokumentumok esetén elvégzi az állománybavétellel kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, munkájához a Szirén programot használja.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.
- Elvégzi az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja az ingyenes tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított ingyenes tankönyveket.
- Olvasószolgálati munkát végez, és vezeti a kölcsönzések nyilvántartását.
- Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújt: tematikus kiállítást, ajánló jegyzéket készít.
- Könyvtárhasználattal, könyvekkel kapcsolatos témában versenyeket szervez, bonyolít.
- Könyvtárhasználati órákat tart az iskola és a könyvtár pedagógiai programjának megfelelően.
- A könyvtárban megtartott szakórákhoz könyvtárhasználati közreműködést biztosít.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés feladatában.
- Állandó kapcsolatot tart az iskola vezetésével és a szaktanárokkal. A könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos igényeket felméri.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A rászoruló gyermek- és fiatalkorúak szellemi, erkölcsi, testi, lelki, esztétikai, egészségi fejlődésének támogatása, gondozásuk és ellátásuk elősegítése, személyi biztonságuk, érdekeik védelme - a pedagógus rendelkezésére álló eszközökkel. A szülő (gondviselő) tájékoztatása a gyermekvédelmi alapellátás helyi rendszeréről, a tankötelezettség teljesítésének segítése, ellenőrzése. A veszélyeztetettség felderítése, jelzése annak érdekében, hogy minden felnövekvő gyermek képességeinek, adottságainak megfelelően fejlődhessen.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az intézményvezető-bízza meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Munkája során tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- A pedagógusok, szülők jelzése alapján a megismert veszélyeztető okok feltárása érdekében értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetszabeszmélésen.
- A gondozás megvalósítása érdekében rendszeres konzultációt folytat az osztályfőnökkel.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzásokat, az osztályfőnökkel együttműködve értesíti az illetékes hatóságokat.
- Együttműködik az iskolai védőnővel.
- Szükség esetén kérheti az iskolarendőr segítségét is.
- Félévente beszámol a gyermek- és ifjúságvédelmi problémákról, feladatokról az intézményben.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Rendszergazda

A rendszergazda feladatait főállásban, teljes munkaidőben végzi.

A munkakör célja:

Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén - az intézményvezetővel történő egyeztetést követően - javíttatásáról. Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.

Feladatai:

- A rendszergazdát az intézményvezető bízta meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftver-beszerzések szakmai véleményezésében. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésre.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát. Az esetleges hanyag kezelésről, károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (értekezletek, rendezvények, munkamegbeszélések) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását; és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek).
- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- Az épületekben és a nevelőiknél elhelyezett eszközöket, a hozzá tartozó programokat, a dokumentációt nyilvántartja.
- A hálózati rendszerek, a számítógépek belépési jelszavait lezárt borítékban az intézményvezetővel együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével lehet felbontani.

- Szerkeszti és frissíti az iskola honlapját.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Diákönkormányzatot segítő tanár

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A diákönkormányzatot segítő tanár a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A diákönkormányzatot segítő pedagógus feladata az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermek- és diákjogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a diákközösség szándékainak, elképzeléseinek összehangolása.

Legfontosabb felelősségek és feladatok:

- A diákönkormányzatot segítő tanárt az intézményvezető bízza meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza.
- A diákönkormányzatot segítő tanár segíti a szervezet önálló és célszerű működését. A diákönkormányzatot segítő tanár az üléseken mindig részt vesz, segíti annak tevékenységét.
- Segítséget nyújt az éves munkaterv elkészítésében, a programok tervezésében, megszervezésében.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések előkészítését, elősegíti a demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a diákközgyűlések lebonyolításában.
- Személyesen, a kollégák és a szülők bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot ott, ahol ezt a diákvezető adott esetben nem teheti meg.
- Szoros kapcsolatot tart fenn az osztályfőnökökkel, az iskolavezetéssel.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő. A munkaközösség-vezetőnek a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően a következő feladatokat kell ellátnia.

A munkakör célja:

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának az adott területen történő tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának elemzése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza. Munkájáért a 326/2013. kormányrendeletben meghatározott pótlékban részesül.
- Munkáját az iskola pedagógiai programja alapján végzi.
- A munkaközösség tagjaival együttműködve összeállítja a munkaközösség éves programját, s ellenőrzi annak megvalósulását.
- Részt vesz az intézmény alapdokumentumainak korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit. Figyelemmel kíséri a tanmenetek szerinti előrehaladást.
- Szervezi és irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a munkaközösség tagjai és az iskolavezetés között.
- Szakterületén fejleszti a nevelés-oktatás módszereit.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hívhat össze, bemutató foglalkozásokat szervezhet, látogathatja munkaközössége tagjainak óráit.
- Versenyeket szervez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetése előtt.
- Félévente összefoglaló értékelést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, szükség esetén adatot szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- A munkaközösség tagjaival egyeztetni a tankönyvrendelést.
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel.
- Támogatja a pályakezdő vagy az új közösségi tag beilleszkedését, munkáját.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Pedagógiai asszisztens

A munkakör célja:

Segíti a pedagógusok és napközis nevelők technikai munkáját, tanítási eszközöket készít és előkészít, részt vesz a tanulók felügyeletében, a tanulók szabadidő-szervezésében. Segíti az iskolai adminisztrációs feladatok elvégzését.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kíséréte, gondozása az intézményvezető helyettesek beosztása szerint.
- Beosztás szerint kíséri a tanulókat az ebédlőbe, fejlesztő foglalkozásra, alkalmanként orvosi vizsgálatra.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, stb. kíséri a tanulókat.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatása alapján egyénileg vagy mikrocsoportban foglalkozik a tanulókkal.
- Közreműködik korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szervezi a szabadidős tevékenységeket.
- Közvetlenül segíti a pedagógusokat a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.
- Közreműködik az adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatásban, az intézményi nyilvántartások elkészítésében, vezetésében.
- Segíti az intézményvezető helyettesek adminisztrációs feladatainak ellátását.
- Részt vesz az iskolában folyó pályázatok ügyintézésében, a szükséges beszámolók adminisztratív feladatainak elvégzésében. Részt vesz pályázatok elkészítésében.
- Közreműködik az iskola honlapjához tartozó anyagok előkészítésében, a szükséges frissítések elkészítésében.
- Az iskolatitkárok akadályoztatása esetén segítséget nyújt a titkárság feladatainak ellátásában.
- Határidőre elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és helyettesei megbízzák.

Titoktartási kötelezettség:

A pedagógust hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

Iskolatitkár

A munkakör célja:

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és nyilvántartásainak vezetése, a döntés-előkészítő feladatok adminisztrációs ellátása, az intézményvezető adminisztrációs teendőinek végzése.

Alapvető felelőségek és feladatok:

- Vezeti a tanulókra vonatkozó nyilvántartásokat, ideértve a tanulókra vonatkozó információk kezelését, rendszerezését a felvételtől a szigorú számadású nyomtatványokon át a tanulói jogviszony megszűnéséig.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációban.
- Végzi az első osztályos tanulók beiratkozásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Végzi a tanulói kedvezmények biztosításának adminisztrációját.
- Végzi a tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat.
- Végzi a pedagógus igazolványok és diákigazolványok nyilvántartását, vezetését.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Elvégzi az ügyiratok kezelését, az iktatást.
- Nyilvántartja és rangsorolja az átfutó és határidős ügyeket.
- Elvégzi a tanulók és kollégák ebédbefizetéseinek összegzését.
- Felügyeli és karbantartja a kis értékű eszközök leltárait és a szakleltárakat.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket, az információk rögzítését és továbbadását.
- Végzi a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek ügyeinek intézést vagy az ügyben illetékeshez történő továbbítását.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók - törvényben rögzített - egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működésével szorosan összefüggő tevékenységeket, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Annak akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az iskola másik iskolatitkárát.

Karbantartó

A munkakör célja:

Az intézmény oktató-nevelő munkájának technikai szintű segítése, a műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, az épületekben található berendezési, felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartása, kisebb javítása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény vezetőjének.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a kisebb javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Segít a nevelőknek a tantermekben, a folyosókon a dekoráció elhelyezésében.
- Rendben tartja az iskola környékét, gondozza a parkot.
- Téli időben az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza. Szükség esetén szól és segítséget kér az intézményvezetőtől.
- Felügyeli az udvarok rendjét, állapotát.
- Hetente udvari szeméttárolók kiürítését segíti.
- Segít az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában (pakolás, díszítés stb.)
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

A takarító

A munkakör célja:

Az intézmény oktató-nevelő munkájához szükséges tiszta, rendezett körülmények biztosítása.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat legalább hetente felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edények rendszeres ürítése, tisztítása
- szükség szerint porszívózza a szőnyeget az irodákban
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a nagytakarítások alkalmával (3 alkalom) a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az intézmény vezetőjének.
- Az ügyeletes gondoskodik az épület nyitásáról és zárásáról.
- Téli időben az iskola előtti járda takarításában besegít, szükség esetén szól és segítséget kér a karbantartótól, vagy az intézményvezetőjétől.
- Szükség szerint takarítja az udvart és a járdát.

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

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

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

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

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

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető helyettesek,
 - iskolatitkárok

- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető helyettesek,
 - iskolatitkárok,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős

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

- az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettesek,
 - iskolatitkárok.

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

A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatják:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-

egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére

- az intézmény vezetője;
 - az intézményvezető-helyettesek,
 - az iskolatitkárok.
-
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére
 - az intézmény vezetője
 - az intézményvezető-helyettesek
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök
 - a pályaválasztási felelős
 - az osztályfőnökök
 - az iskolatitkárok.
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a megfelelő nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkárok a felelősök.

3. számú melléklet: A könyvtári SZMSZ mellékletei

1. sz. melléklet GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

I. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az intézmény SZMSZ-ében felsorolt jogszabályok, valamint az ágazatirányítás jogszabályai érvényesek

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára állományával az iskolánkba járó 1-8. osztályos tanulókat, az itt tanító pedagógusokat és technikai dolgozókat szolgálja ki. A könyvtár gyűjtőkörét a hatályos jogszabályok mellett alapvetően meghatározza a pedagógiai program, a helyi tanterv, a városban működő városi könyvtár.

Az iskolai könyvtár az iskolai nevelő- és oktató munka információs bázisa, a tanulás, az ismeret- és információszerzés egyik fontos színtere és eszköze. A könyvtár az iskola pedagógiai programjához igazodva folyamatosan gondozza állományát. Iskolai könyvtárunk gyűjteményének kívánatos összetétele, informatív értéke, használhatósága a gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum kerülhet. Nem gyűjtünk krimi, lektűr irodalmat. Még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak könyvtárunk gyűjtőkörébe. Törekszünk az általános iskolai korosztály igényeinek, tudásszintjének megfelelő szépirodalmi alkotásokból és szakirodalomból válogatni.

A beszerzés forrásai: Főként a Könyvellátótól, a Könyvtárellátótól, könyvesboltból, a kiadótól vagy online rendelünk dokumentumokat. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros tanító a felelős. A beszerzés során a könyvtáros kikéri és figyelembe veszi a munkaközösség-vezetők véleményét, a nevelők pedagógiai törekvéseit.

Beszerzési példányszám: Az egyes művek, dokumentumok, információhordozók beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó tanulók, nevelők, dolgozók számát; továbbá a letéti állományrészek építésének többpéldány igényeit.

III. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FUNKCIÓJA SZERINT

Fő gyűjtőkör

Könyvtárunk fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek fontos szerepet töltenek be az oktatás, nevelés, képzés folyamatában, valamint amelyek segítik a könyvtári tájékoztató munkát.

Mellék gyűjtőkör

Mellék gyűjtőkörként valamennyi műveltségi terület alapidokumentumaiból szerzeményezünk erősen válogatva, az olvasók életkori sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a tananyagon túli tájékozódást szolgálják, továbbá az egyéni művelődési, szórakozási igényeket elégítik ki.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI OLDALRÓL

Írásos, nyomtatott dokumentumok (könyv, tankönyv, periodika)

Audiovizuális ismerethordozók: (sajnos anyagi okok miatt évek óta csak a tanításhoz ajándékba kapott dokumentumok találhatóak meg könyvtárunk letéti állományában)

- a) hangkazetta, hanglemez, (az idegen nyelv tanításához használt tankönyvek hanganyagai; énekkönyvek hanganyagai; tanított zeneművek hanganyaga)
- b) videokazetta, DVD (kötelező olvasmányok filmváltozatai; ismeretterjesztő filmek)
- c) számítógéppel olvasható dokumentumok: CD-ROM-ok interaktív anyagok (a tananyag többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok; az alkalmazott tankönyvekhez készült digitális anyagok, egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások)

V. AZ EGYES ÁLLOMÁNYCSOPORTOK GYŰJTÉSI SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE

1. **Kézikönyvtári állomány:** *helyben használható állományrész*

A műveltségi területek alapidokumentumai közül az alapszintű képzésnek megfelelően a *teljességre törekvően gyűjtjük:*

- ☐ általános lexikonokat, szótárakat, és enciklopédiákat,
- ☐ az általános művelődéshez, az egyes műveltségterületekhez szükséges alapidokumentumokat, szaklexikonokat, szakenciklopédiákat,
- ☐ a tantárgyakhoz kapcsolódó tudományágak segédkönyveit, kronológiákat, határozókat, fogalomgyűjteményeket. Egy és többnyelvű szótárakat.

2. Szépirodalom: kölcsönözhető állományrész

Teljességre törekvően gyűjtjük a helyi tantervben meghatározott, a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó műveket:

- ☒ a házi és ajánlott olvasmányokat,
- ☒ a tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők gyűjteményes munkáit,
- ☒ a magyar és külföldi népköltészetet, meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes műveket,
- ☒ magyar és világirodalom klasszikusainak műveit,
- ☒ a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással:

- ☒ gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket,
- ☒ a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók műveit,
- ☒ részletes életrajzokat, történelmi regényeket.

3. Ismeretközlő irodalom: szabadpolcos, kölcsönözhető

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- ☒ az általános iskola tananyagához illeszkedő alapszintű szakirodalmat (anyanyelv és irodalom, matematika, természettudományos tárgyak, idegen nyelv, testnevelés-sport, informatika),
- ☒ az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit,
- ☒ a tantárgyakhoz kapcsolódó színvonalas ismeretterjesztő műveket - a korosztályi igényeket figyelembe véve,
- ☒ a tanulók önálló ismeretszerzési képességét, problémamegoldó gondolkodását fejlesztő könyveket,
- ☒ egészségre nevelést szolgáló kiadványokat, az egészséges életmódot közvetítő anyagokat.

Válogatva gyűjtjük:

- ☒ helytörténeti műveket,
- ☒ a tananyagon túlmutató tájékozódást és a tanult témakörökben való elmélyülést segítő ismeretközlő műveket,
- ☒ a barkácsolás, kézimunka témakörből a napközis foglalkozásokon, kézműves- és rajzsakkörön felhasználható dokumentumokat,
- ☒ az iskolánkban tanított nyelvek szótárait, alapszintű nyelvkönyveket.

4. Pedagógiai gyűjtemény: kölcsönözhető állomány

Alapszinten gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumait:

- ☐ a nevelés és oktatás legfontosabb kézikönyveit: pedagógiai, pszichológiai lexikonokat, szakszótárakat, fogalomgyűjteményeket, enciklopédiákat,
- ☐ művelődés- és oktatáspolitikával, a közneveléssel kapcsolatos kiadványokat,
- ☐ a gyermek és ifjúkor lélektanával foglalkozó könyveket,
- ☐ az értelmi neveléssel és a személyiségformálással, valamint a magatartás- és részképesség zavarral foglalkozó alapvető irodalmat,
- ☐ az iskolakezdés problémáit, az óvoda-iskola átmenetét tárgyaló könyveket,
- ☐ az iskola helyi tantervéhez illeszkedő tanári kézikönyveket, általános iskolai tanterveket, tanmeneteket, óravázlatokat, módszertani útmutatókat, oktatási segédleteket,
- ☐ a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat.

Válogatva:

- ☐ a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó dokumentumokat,
- ☐ a napközis, tanulószobai munka és a tanulók szabadidős tevékenységének megszervezéséhez használható könyveket,
- ☐ a családi életre neveléssel, a szülő és az iskola kapcsolatával foglalkozó műveket,
- ☐ az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit, tantárgymódszertani folyóiratokat.

5. Könyvári szakirodalom: nem kölcsönözhető állományrész

Gyűjteni kell a teljesség igényével:

- ☐ a könyvtári feldolgozómunka szabályait tartalmazó segédleteket,
- ☐ a könyvtárosi munkára és a könyvtárakra vonatkozó jogszabályokat,
- ☐ az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

6. Tankönyvgyűjtemény: kölcsönözhető állomány

A helyi tanterv megvalósításához szükséges tankönyvek, feladatgyűjtemények, munkafüzetek, feladatlapok, szöveggyűjtemények, atlaszok, amelyekből az adott tanévben iskolánkban tanítás folyik (minden évfolyamon). Gyűjtjük:

- ☐ a tanulói tudásszint mérésére szolgáló kiadványokat: tudásszintmérőket, felmérő feladatlapokat,
- ☐ tehetséggondozó és felzárkóztató munkához felhasználható kiadványokat,
- ☐ tantárgyi tanulmányi versenyek feladatgyűjteményeit,
- ☐ sajátos nevelési igényű (SNI) tanulók tankönyveit, segédanyagokat,

- ☞ olyan szakkönyveket, foglalkoztató, fejlesztő jellegű füzeteket, amelyek nagy segítséget nyújtanak a tanulási nehézséggel küzdő és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában.

7. Kéziratok

Ide tartoznak:

- ☞ az iskola pedagógiai dokumentációja,
- ☞ pályázati munkák (tanári és tanulói),

8. Időszaki kiadványok

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- ☞ általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,

Válogatással:

- ☞ a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat

2. sz. melléklet KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. A könyvtárhasználóinak köre

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtári szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. A könyvtárhasználat ingyenes.

Beiratkozás: a könyvtári tagság a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetével automatikusan létrejön, a tanulói jog- és munkaviszony megszűnésekor pedig szintén automatikusan megszűnik.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulói jog- és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

2. Könyvtárhasználat módjai

2.1. Helyben használat

A kézikönyvtár dokumentumai közül a nem kölcsönözhető könyveket és CD-ROM-okat csak helyben lehet használni. A könyvtáros tanító segítséget nyújt az információhordozók közötti eligazodásban, a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

2.2. Kölcsönzés

Egyszerre - a tankönyveken kívül – az alsósoknak egy, a felsősöknek három könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, stb.) eltekintünk.

A kölcsönzési idő 2 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Ha a tanuló többször is jelentősen túllépi a határidőt, vagy a kölcsönzött könyveket megrongálja, elveszíti, akkor az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti. A vétség többszöri előfordulása esetén a tanuló a kölcsönzésből kizárható.

A pedagógusok annyi időre visznek ki könyvet, ameddig a munkájukhoz szükséges, illetve más nem támaszt igényt a könyv iránt. Tankönyvek, tanulói segédletek egy tanévre kölcsönözhetőek.

A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával vihető el bármilyen dokumentum.

A tanév végén a kölcsönzőknél lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

2.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros tanító, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartásának időpontját a könyvtáros tanítóval történő egyeztetés során kell meghatározni.

2.4 Egyéb szolgáltatások

Tájékoztató szolgálat keretében a könyvtáros eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, napközis termekben, tanulószobában, stb. A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

3. Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért. A kölcsönzés során elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét megtéríteni. A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

4. A helyiségek használatának rendje

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést. A csend és nyugalom segít a jó könyv kiválasztásában, az elmélyült nyugodt információszerzésben.

A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros tanító vagy más tanár jelenlétében tartózkodhatnak. Az olvasó köteles vigyázni a könyvtár rendjére, tisztaságára.

5. Nyitva tartás

A nyitva tartást a könyvtáros az intézményvezető jóváhagyásával határozza meg heti 12 órában, úgy, hogy valamennyi tanuló és dolgozó igénybe vehesse a szolgáltatásokat.

A tanórák és egyéb csoportos foglalkozások ideje alatt a kölcsönzés szünetel.

6. Az állomány védelme

1. Az állomány fizikai védelme:

A tűzrendészeti szabályokat be kell tartani: dohányozni és nyílt lángot használni tilos! A kézi tűzoltó készülék a könyvtár bejáratánál található.

2. Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány ellenőrzés lehet időszakos vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

3. sz. melléklet

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtárának állománya alapkatalógusokkal részben feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula a következőket tartalmazza:

- ☞ a raktári jelzetet,
- ☞ a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ☞ Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) szakjelzetet,
- ☞ tárgyszavakat

2. A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatok kerülnek rögzítésre:

- ☞ a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- ☞ cím szerinti melléktétel
- ☞ tárgyi melléktétel

3. Osztályozás

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

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

5. Az iskolai könyvtár katalógusa

A könyvtár dokumentumairól az alábbi feltáró katalógusok készülnek:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

4. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Jogszábi rendelkezőések az iskolai tankönyvellátás rendjéről:

- ☞ 2001. XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről és azok módosításai
- ☞ 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- ☞ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. §
- ☞ 16/2013. (II.28) EMMI rendelet
- ☞ 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- ☞ 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Tankönyvek elhelyezése, nyilvántartása

A tankönyvek külön gyűjteményt képeznek. A kölcsönzött tankönyvek a könyvtári állománytól szekrényekben vannak elkülönítve. Az ingyenes taneszközök (munkafüzetek) nem kerülnek könyvtári leltárba, nyilvántartásuk a tankönyvfelelős feladata.

A kölcsönzött tankönyvek könyvtári nyilvántartásba kerülnek, külön leltárkönyvbe.

A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján található, benne a könyv leltári számával.

Tanulói kölcsönzések

A Jászárokszállási Széchenyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- ☒ A tanulók a tanévsorán használt tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják a dokumentumokat. A könyvet tanév végén június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.
- ☒ Nyári időszakra kizárólag pótvizsgára, illetve osztályozóvizsgára történő felkészüléshez lehet kölcsönözni.
- ☒ A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- ☒ A több évig szükséges taneszközöket (atlaszok, nyelvkönyvek, stb.) is vissza kell hozni év végén, majd a következő tanév elején ugyanazt a példányt kapják meg a tanulók.
- ☒ A kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Nevelői kölcsönzések

- ☒ A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából. Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.
- ☒ A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat külön nyilvántartásban vezetjük. A címloldalra kerül az iskola pecsétje.

Kártérítés

A tanuló köteles az iskolai könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- ☒ az első év végére legfeljebb 25 %-os
- ☒ a második év végére legfeljebb 50 %-os
- ☒ a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- ☒ a negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elvesztett, megrongált dokumentumot a tanuló, illetve szülője köteles megtéríteni az iskolának.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.