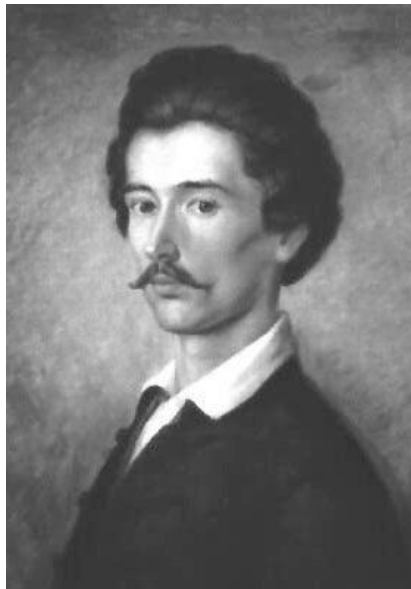


***ACSAI PETŐFI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***ACSAI PETŐFI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA CSÖVÁRI TELEPHELYE***



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői.....	4
1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, nyilvánossága és hatálya	4
1.1.1 Jogi alapja	4
1.1.2 Feladata.....	5
1.1.3 A SZMSZ nyilvánossága.....	5
1.1.4 Hatálya.....	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	6
2.1 Vezető beosztások:	6
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
2.1.1 Az intézmény vezetője.....	7
2.1.2 Csővári telephelyének élén álló munkaközösség vezető:	8
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	9
3.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	9
3.1.1. Az alapidokumentum	9
4. Tájékozódás a Pedagógiai programról.....	9
5. Tankönyvek	10
5.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	10
5.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata	11
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	11
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	12
7. Teendők bombairádó és egyéb rendkívüli események esetére	12
8. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	13
8.1 A helyettesítés rendje.....	14
9. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás rendje.....	14
9.1 Közalkalmazottak	14
9.1.1 A kapcsolattartás rendje, formája	15
9.2 A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje.....	15
9.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz	15
9.3 A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek	16
9.3.1 A nevelőtestület feladata és jogai	16
9.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával	17
9.3.3 Szakmai munkaközösségek	18
9.3.4 A Diákönkormányzat és működése	19
9.3.5 Szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje.....	20
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	21
10.1 A belső ellenőrzés szervezése.....	21
10.2 A belső ellenőrzés általános követelményei	22
10.3 Az ellenőrzést végzők köre.....	22
10.4 Az ellenőrzés területei, formái, módszerei	22
10.5 Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:	22
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
11.1 A kapcsolattartás formái és módja.....	23
11.2 Külső kapcsolataink.....	23
12. Az intézmény működési rendje	24
12.1 Az intézmények nyitva tartása.....	24
12.2 A tanítási órák rendje.....	24
12.3 Tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje	24
12.3.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:	24
12.3.2 Választható hit és vallásoktatás	25

12.3.3 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	25
12.3.4 A mindennapi testedzés formái	25
13. A létesítmények és helyiségek használati rendje	26
13.1 Az épületek használati rendje	26
13.2 Biztonsági rendszabályok	26
13.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése, benntartózkodásának szabályai ...	26
14. Ünnepeink, megemlékezéseink, hagyományaink:	27
15. Intézményi védő, óvó előírások	29
15.1 Problémamegelőző tevékenységünk	29
15.2 Problémakezelő tevékenységünk	29
15.3 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata	29
16. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrendek	30
16.1 Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok (megtartásuk kötelező mindenkinek, aki az intézmény területén tartózkodik)	30
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
18. Egyéb rendelkezések	35
18.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje	35
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
20. Munkaköri leírás-minták	42
Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása	42
Pedagógusok munkaköri leírása	45
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása	48
Osztályfőnöki feladatok	51
Iskolatitkár munkaköri leírása	52
Takarító munkaköri leírása	54
2. sz. melléklet	59
3. sz. melléklet	62
3. sz. melléklet	68
Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	68
I.) Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	69
Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	69
II.) Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja	70
III.) Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében	70
IV.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása	71
V.) Az állomány feldolgozása és gondozása	72
VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend	78

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, nyilvánossága és hatálya

1.1.1 Jogi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok (továbbiakban: SZMSZ) határozzák meg az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola és Csővári Telephelye szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC . törvény
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézményekről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelveiről
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendje
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

1.1.2 Feladata

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeznek.

A SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazotjának, az iskola tanulóinak.

1.1.3 A SZMSZ nyilvánossága

A SZMSZ előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- A könyvtárban
- Az intézményvezetőnél, tagintézményekben a munkaközösség vezetőnél
- Az SZMK elnökénél
- Valamint a honlapon.

Az újonnan elfogadott SZMSZ előírásairól minden osztályfőnöknek tájékoztatni kell a:

- Tanulókat osztályfőnöki órán
- A szülőket szülői értekezleten

A SZMSZ – ről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettesétől, a tagintézmény munkaközösség-vezetőjétől, valamint az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.1.4 Hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára és tanulójára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért abban foglaltak megszegése esetén:

- A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető, munkáltatói jogkörében eljárva tehet intézkedéseket.

- Tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- Szülőt, - vagy más - nem az intézményben dolgozót, tanulót az intézmény vezetője, vagy az illetékes helyettese tájékoztatja a szabályzatban foglaltakra, kérve annak betartását.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Intézményünk Szakmai Alapdokumentuma szerint köznevelési intézmény, amelynek feladatellátási helyei: (1.sz melléklet az Alapdokumentum alapján)

Általános Iskola	Acsa	székhely
Általános Iskola	Csővár	telephely

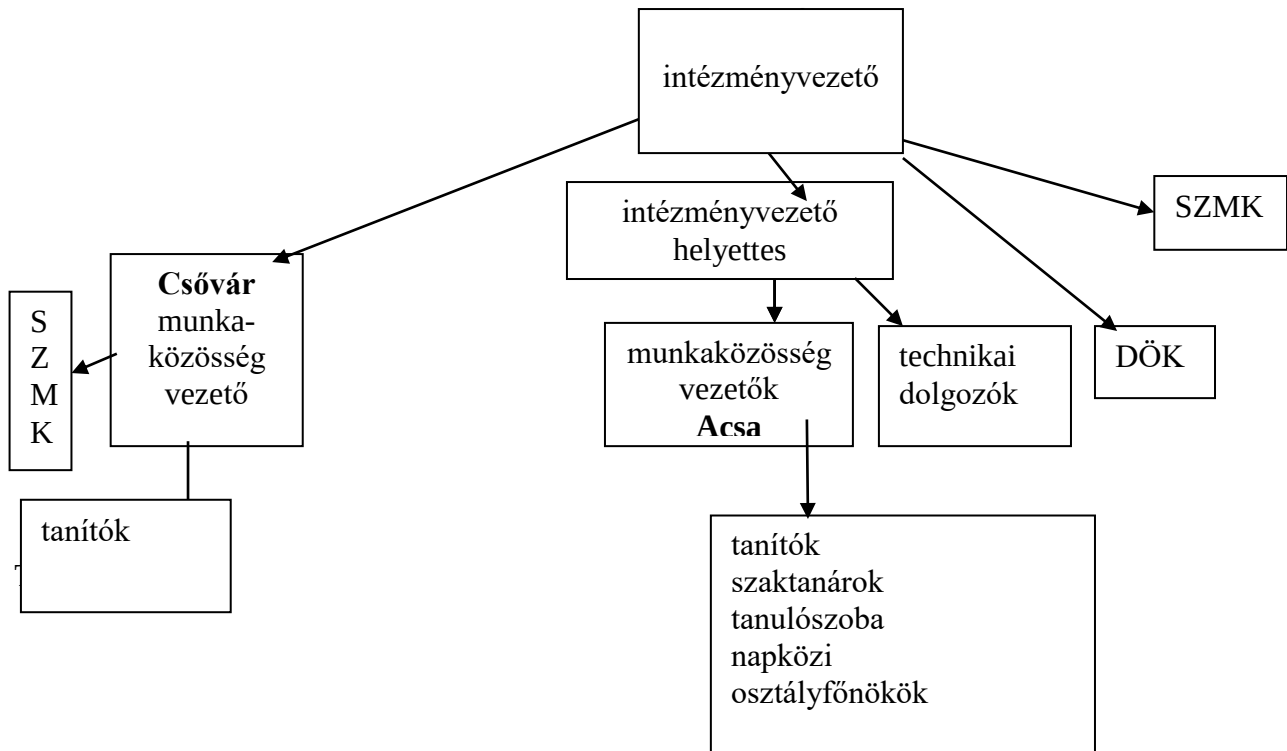
2.1 Vezető beosztások:

intézményvezető

intézményvezető helyettes

telephely élén álló munkaközösség vezető (Csővár)

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője csak a közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

A vezetői megbízás adója: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Felelős vezetője az intézménynek. Felelősségét az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv , valamint a Közoktatási törvény 54§ (1), feladatkörét az Közoktatási törvény 55§ (2) határozza meg.

Az intézmény vezetője **felelős** a szakszerű, törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működtetéséért, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő oktató munka biztonságos megszervezéséért, a tanuló és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más ok miatt a működés nem biztosítható, vagy ha az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Felelős továbbá a vagyonkezelésbe, használatba átadott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapidokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelő, oktatómunka irányítása
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Az SZMK-val, munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó méltó megszervezése
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása

Az intézményvezető helyettes:

Feladatát, felelősségét, jogosultságát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

2.1.2 Csővári telephelyének élén álló munkaközösség vezető:

- Közvetlenül irányítja az adott telephelyen folyó pedagógiai szakmai munkát.
- Felel a munkához szükséges napi feltételek biztosításáért.
- Véleményt gyakorol a pedagógusok kinevezésével, felmentésével kapcsolatban.
- Gondoskodik a pedagógiai munkával járó adminisztrációs munka ellátásáról, ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a napi helyettesítésekről.
- Ellenőrzi az illetékes tagintézményben folyó éves munkaterv és más alapidokumentumok, valamint a Házirend előírásainak érvényesülését.
- A munkaközösség vezető felel az irányítása alá tartozó dolgozók munkaidő beosztásáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

3.1.1. Az alapdokumentum

Az alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4. Tájékozódás a Pedagógiai programról

Elsődleges és mindenki számára hozzáférhető az iskola honlapján, az alapdokumentumok címszó alatt.

A nevelők osztály szülői értekezleten, fogadóórán, az igazgató az összevont szülői értekezleten tájékoztatást nyújt az PP-ről.

Az iskolai könyvtárban-letétben elhelyezett példány helyben olvasásával tájékozódhatnak.

Egyéni kérésre az osztályfőnök, ill. iskolavezetés szóbeli tájékoztatást is nyújthat.

5. Tankönyvek

5.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabály alapján készítettük:

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése rendelkezik azok köréről, akik térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyvekhez. Az ingyenes tankönyvellátás első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben biztosított. A 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat értelmében a 2017/2018. tanévben az ingyenes ellátás bevezetése egy ütemben történik meg az 5–8. évfolyam tanulói és a középiskola 9. évfolyama számára. Ezen intézkedés értelmében az 1-9. évfolyam valamennyi, a nappali rendszerű 28. oldal oktatásban résztvevő tanulója, valamint a nemzetiségi és a gyógypedagógiai nevelésben oktatásban részesülők alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosultak.

Továbbra is biztosított a rászorultság alapján járó (a továbbiakban: normatív) ingyenes tankönyvellátás a fenti rendelkezés által nem érintett, 10-12. évfolyamokon minden normatív kedvezményrel érintett tanuló részére.

A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 32. § (5) bekezdése értelmében az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveinek kivételével –, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre és az 1–2. évfolyamos tanulók tankönyveire. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.

Az 1. és 2. évfolyamon megszűnt a tartóstankönyv használata, ezen évfolyamok tanulói minden évben új tankönyvet kapnak, tankönyveiket nem kell az iskola könyvtárába bevételezni, azok a tanulók tulajdonában maradnak.

5.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.1.1.1 Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

5.1.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.1.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.1.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a tankönyvforgalmazóval (Kello) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- El kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát fel kell tüntetni.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

7. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 7.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- 7.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.
- 7.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- 7.4 A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 7.5 Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 7.6. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótoltatni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

8. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, a vezetői munka összehangolása érdekében az intézményvezető irányításával – munkatervben rögzített - vezetői

megbeszélések vannak, ahol a telephely munkaközösség-vezetője, valamint az egyéb munkaközösség vezetői vannak jelen. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezletekről írásbeli „emlékeztető” készül.

Az intézményvezető és a telephely munkaközösség-vezetője felelősek azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékozassák egymást.

8.1 A helyettesítés rendje

Az *intézmény vezetőjét* szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Ebben az esetben a tanulókat, gyerekeket érintő minden ügyben döntési joga van, de munkáltatói jogköröket nem gyakorolhat. Képviseli az intézményt külső szervek előtt a tanulói ügyekkel kapcsolatban.

Amennyiben az *intézményvezető* és az *intézményvezető helyettes* egy időben vannak távol, a helyettesítési feladatokat az osztályfőnöki munkaközösség vezető látja el. Döntési jogköre van a tanulókat érintő minden ügyben, de munkáltatói jogköröket nem gyakorolhat.

A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési – oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés során megtett intézkedéseiről.

A vezetők nyári szabadságuk alatt megadják tartózkodási címüket, telefonszámukat az elérhetőségük érdekében, amennyiben Magyarországon tartózkodnak.

9. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás rendje

9.1 Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény szakalkalmazotti közösségét, mely alapvetően meghatározza az intézmény tartalmi munkáját.

A szakalkalmazotti közösséget és azok képviselőjét jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

9.1.1 A kapcsolattartás rendje, formája

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

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést. A konkrét időpontokat az adott tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogot gyakorló közösségek delegált képviselőjét meg kell hívni. Nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell vezetni.

- **Munkaértekezletek:** munkaértekezletet kell tartani az iskolai munkát érintő kérdésekben a nevelőtestület, illetve más munkahelyi csoport – munkaközösségek – igénye szerint.
- **Szakalkalmazotti értekezlet:** évente egyszer, illetve szükség szerint az intézményvezető javaslatára kell ütemezni.

9.2 A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje

9.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösségek tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll, akit a felelős vezetők és munkaközösség vezetők javaslatára az intézményvezető bíz meg.

Az osztályfőnök jogosult az osztályban felmerült problémák megoldására az osztályban tanító pedagógusok **osztályértekezletét** összehívni. **Bontott tanulócsoportban** vehetnek részt a diákok azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám a nem kötelező tanórák számának felhasználásával. A tanulócsoportok kialakításánál fokozottan ügyelni kell arra, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek a lehetőséghez képest azonos létszámba vegyenek részt.

9.3 A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfőbb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

9.3.1 A nevelőtestület feladata és jogai

Legfontosabb feladata a pedagógiai program megvalósítása, ezáltal a tanulók magas színvonalú oktatása, nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a törvény szerint véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértése szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Döntési jogköre

- a) a nevelési, ill. a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- b) a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása
- e) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- f) a házirend elfogadása
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- i) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- j) jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves **munkaterve** rögzíti. A nevelési értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogok gyakorlóit is (SZMK, DÖK) meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeket) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes nevelőtestületi értekezletei az alábbiak

- Alakuló értekezőlet
- Tanévnitó értekezőlet
- Félévi osztályozó értekezőlet
- Tanév végi osztályozó értekezőlet
- Tanévváró értekezőlet
- Nevelési értekezőlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni

- a telephely munkaközösség- vezetőjének javaslata alapján, továbbá
- ha a nevelőtestület egyharmada kéri.

Összehívását kezdeményezheti még

- az intézményi szülői szervezet, közösség és
- a diákönkormányzat.

A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület ülésén résztvevő valamennyi személyt törvényben meghatározott titoktartási kötelezettség terheli.

9.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

• 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.

• Bizottságokra átruházható jogkörök:

- A tanulók fegyelmi ügyeiben fegyelmi bizottság létrehozása.
- Beszámolók elfogadása.
- Munkatervék összeállítása.

• Munkaközösségekre átruházható jogkörök:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása.
- Továbbképzéshez javaslattétel.
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.
- Elismerésre történő javaslattétel.

Nem ruházható át a Nevelési és Pedagógiai Programmal valamint a Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos döntési jogosítványai.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles az ezen jogkörben hozott döntéseiről. A tájékoztatás munkaértekezlet keretén belül történik írásos beszámolóval.

A nevelőtestületek döntései, határozathozatalai

A nevelőtestület döntéseit általában a – jogszabályokban meghatározott kivétellel-nyílt szavazással, és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület határozatainak betartása minden pedagógusnak kötelezettséget jelent. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül, aki lefolytatja az eljárást. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szava dönt. A nevelőtestületek értekezletein jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet két hitelesítő ír alá. A döntésekről nyilvántartást kell vezetni.

9.3.3 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény azonos műveltségi területén tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek tagjai közül 5 évente a tevékenység irányítására, koordinálására az intézményvezető munkaközösség vezetőt bíz meg.

A munkaközösségek feladatai

A magas színvonalú munkavégzés érdekében

- Fejleszti a terület módszertanát és az oktató - nevelő munkát
- Javaslatot tesz speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- Szervezi a pedagógusok helyi továbbképzését
- Segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját, beilleszkedését
- Összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert
- Összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, stb.) feladatait
- Segíti a pályázatokon, tanulmányi versenyeken való részvételt
- Végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat
- Kiválasztja szaktanárokkal az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

A munkaközösség vezetők jogai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és iskolán kívül. Állásfoglalása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, ezen túlmenően tájékoztatja őket az értekezleteken elhangzottakról.

További feladatai, jogai

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit
- Ellenőrzi a szakmai munkát és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- Összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkatervét
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre.

9.3.4 A Diákönkormányzat és működése

A diákok tevékenységük megszervezésére, érdekeik védelmére szervezetet alakítanak (Acsa ált. isk.). Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézmény biztosítja működéséhez a következő feltételeket: telefon, levelezés, számítógép, helyiséghasználat stb.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A Diákönkormányzat tagjait a tanulók delegálják. Munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki – az önkormányzat megbízása alapján - eljárhat képviselőként. Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, képviseli a tanulók közösségét az értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. A tanulók egyéni gondjaikkal és kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézményvezetőt.

A diákönkormányzat legfőbb fóruma a Diákközség, melyet évente egy alkalommal össze kell hívni. Ennek időpontja célszerű, ha tanévkezdéskor van, hiszen így tervezhetőek az adott szorgalmi év programjai.

9.3.5 Szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje

A szülői közösségeket meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelezettségeik teljesítésére hozzák létre.

Az SZMK szervezeti felépítése

A tanév első szülői értekezletén osztályonként két szülői munkaközösségi tagot választanak maguk közül a szülők.

A kiválasztott szülői munkaközösségi tagok az első SZMK ülésen elnököt és elnökhelyettest választanak maguk közül.

Kapcsolattartás

- A szülői szervezet tagjaival az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- A szervezet véleményét a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

Tájékoztatás rendje

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően csoportos és egyéni tájékoztatást tart. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje, szóbeli tájékoztatás

- Tanévenként, nevelési évenként legalább 2, az éves munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezlet kerül megtartásra.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézmény vezetője, kezdeményezheti az osztályfőnök, a szülői szervezet vezetője a gyermekközösségben felmerült problémák miatt.
- Fogadóórák rendjéről tanév elején rendszeresen tájékoztatjuk a szülőket.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató füzetben (ellenőrző) a magatartásról, szorgalomról, tanulmányi előmenetelről (negyedévi

és háromnegyedévi értékelés is), az iskolai élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról. Amennyiben szükséges a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatban minden olyan esemény után tájékoztatjuk a szülőket, amely fontos a tanulók életében. A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tájékoztató füzetben is feltüntetni. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és tájékoztató füzet beírásainak azonosságát.

10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.1 A belső ellenőrzés szervezése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét. Az ellenőrzés kiterjed az iskolai nevelő-oktató munkára, valamint a nem pedagógiai jellegű folyamatokra. Biztosítja a pedagógiai munka minőségét, a gazdaságos és jogszerű működést. A hiányosságokat időben feltárja, s feladatot ad, mely területen kell erősíteni a pedagógusok munkáját.

Szervezéséért az intézmény vezetője és az intézményvezető helyettese felelnek. A belső ellenőrzés ütemtervét az intézményvezető készíti el és az éves munkatervben rögzíti. Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a telephely munkáját beszámoltatás formájában.

A telephely munkaközösség-vezetője ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően saját területén végzi.

A pedagógiai munka ellenőrzése a munkaközösség-vezetők bevonásával a munkaközösségek által kidolgozott módszerekkel is folyik.

A tervezett ellenőrzésen kívül (bejelentés nélkül), alkalmoszerű vagy rendkívüli ellenőrzésre is sor kerülhet az intézményvezető rendelkezése alapján. Rendkívüli ellenőrzést kérhet bármely szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzést végző tapasztalatait ismerteti az ellenőrzött pedagógussal, értékelő jelentést készít az intézmény vezetőjének, s kezdeményezi az esetleg szükséges intézkedés megtételét. Az intézkedésről az intézményvezető tájékoztatást ad az ellenőrzést lebonyolító személynek. A realizálást nyomon követi. Az ellenőrzés során szerzett általánosítható tapasztalatokat – a feladatok megjelölésével – munkaértekezleten összegezni kell.

10.2 A belső ellenőrzés általános követelményei

Általános követelmények, amelyeket figyelembe kell venni:

- Segítse elő az eredményességet.
- Kérje számon a tantervi követelmények teljesítését a pedagógusoktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb ellátását, a belső rendet, a vagyonvédelmet.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a jó kezdeményezéseket, jelezze a megalapozatlan, helytelen gyakorlatot, intézkedést.
- Segítse a vezetői utasítás végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hiányosságok megelőzéséhez, a fegyelmezett, ésszerű gazdálkodás javításához.

10.3 Az ellenőrzést végzők köre

Az ellenőrzést végzők köre intézményünkben:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezetők.

10.4 Az ellenőrzés területei, formái, módszerei

Az ellenőrzés területe, formái módszerei:

- óralátogatások
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések
- tanórai, tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
- írásos dokumentumok ellenőrzése
- foglalkozások ellenőrzése
- beszámoltatás szóban, írásban
- eredményvizsgálatok, felmérések
- helyszíni ellenőrzés

10.5 Kiemelt ellenőrzési szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon, ezen belül különösen
- előzetes felkészülés, tervezés
- tanítási óra felépítése, szervezése
- tanítási órán alkalmazott módszerek
- tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
- az óra eredményessége, helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

11.1 A kapcsolattartás formái és módja

- Közös értekezletek, megbeszélések tartása
- Szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel
- Módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- Közös ünnepségek rendezése
- Intézményi rendezvények látogatása
- Hivatalos ügyintézés levélben, faxon, e-mailben, web

11.2 Külső kapcsolataink

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- a telephely önkormányzatával (Csővár)
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel, helyi Alapítványokkal.

b) a Gyermekjóléti Szolgálattal;

c) a gyermekorvossal és a védőnővel

d) a pedagógiai szakszolgálattal

e) a helyi egyházi hivatalokkal

f) a kisebbségi önkormányzatokkal

g) egyéb közösségekkel.

A kapcsolattartás – a kötelezettségeken kívül – mindkét fél érdekeltségét kell, hogy kifejezésre jutassa, s erre intézményünk mindenkor nyitott. E rendszer iskolánk tanulóinak érdekében, szakmai együttműködésben bármikor bővíthető.

12. Az intézmény működési rendje

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

A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztere évenként rendelkezik.

12.1 Az intézmények nyitva tartása

Az intézmény és a tagintézmények működési rendje az iskolai tanév rendjéhez igazodik.

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig tart nyitva.

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6 ³⁰ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 ⁰⁰ óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A csővári telephely 7 ³⁰ – 17 ⁰⁰ – ig tart nyitva.

12.2 A tanítási órák rendje

Az oktatás és nevelés az óraterveknek megfelelően a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján folyik, pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskolában a napi tanítási idő 7 ⁴⁰ - 14 ¹⁰ – ig, csővári telephelyen 8 ⁰⁰ – 13 ⁵⁰ - ig tart.

12.3 Tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

A működő szakköröket minden évben a munkaterv tartalmazza, azok megszervezése a tanulási idő figyelembe vételével történik. A tanulást követően zajlanak a sportköri és szervezett szabadidős foglalkozások. Ezeket a munkaterv szintén tartalmazza.

12.3.1 Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások:

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozásokat minden év szeptember 1-én indítjuk a tanulók érdeklődésének megfelelően. A jelentkezés 1 tanítási évre szól.

- Napközis, tanulószobai foglalkozások. (mindenkor előnyt élveznek a halmozottan hátrányos gyermekek)
- Szakkörök
- Sportkör, versenyekre való felkészülés
- Felzárkóztató foglalkozások

A szülői igényeknek megfelelően biztosítjuk a tanulók napközi otthoni és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A foglalkozások rendje az órarendhez igazodva napi 3 óra a tanulószobán, 4,5 óra a napköziben.

12.3.2 Választható hit és vallásoktatás

A közoktatási törvény rendelkezésének megfelelően intézményünk lehetővé teszi, hogy a gyermekek, tanulók, egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt.

Az egyház képviselője a hit és vallásoktatást intézményünkben a tanulók, és a szülők igénye szerint szervezi, oly módon, hogy alkalmazkodjon a kötelező foglalkozások rendjéhez.

A hit és vallásoktatáshoz szükséges helyiséget, eszközöket az intézmény biztosítja.

12.3.3 Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

- Sportversenyek, bajnokságok
- Kulturális versenyek
- Tanulmányi versenyek

A tanulók tanulmányi, kulturális és sportversenyeken valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges, mely szaktanári felkészítést igényel.

12.3.4 A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzéshez szükséges foglalkozásokat az új szabályozás szerint tartjuk meg. A mindennapos testedzést részletesen a nevelési és pedagógiai program tartalmazza.

13. A létesítmények és helyiségek használati rendje

13.1 Az épületek használati rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát és nemzeti zászlót, a tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni. Az intézmények egész területén és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az iskola rendjét, tisztaságát megőrizni
- az energiával és szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.2 Biztonsági rendszabályok

Minden tagintézményben zárva kell tartani az üres tantermeket, szaktermeket, szertárakat, tornatermet, tornaszobát.

A technikai dolgozók feladata biztosítani, hogy illetéktelen személyek ne jussanak be az épületekbe. Gondoskodnak a zárok használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanári szobában, illetve a szaktanároknak kell leadni. Az osztálytermeket a hetesek, a szaktantermeket az ott tanító szaktanárok vagy az általa megbízott tanuló nyitja, zárja.

A tantermek zárásáról tanítási idő, illetve a nyitvatartási idő után a technikai személyzet gondoskodik, ellenőrizve az áramtalanítást is.

Csövéren és Acsán a riasztórendszert az intézmény dolgozói közül az a személy üzemelteti, aki a legkorábban érkezik, és legkésőbb távozik az épületből.

13.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése, benntartózkodásának szabályai

a) Iskola

Acsa

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

- Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
- a tanulót hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az iskola vezetőjétől vagy annak helyettesétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

b) Iskola

Csővár

Mivel a csővári általános iskola olyan épületben található, mely más funkciókat is ellát, ezért a jogviszonyban nem állók beléptetése és benntartózkodása nem szabályozható.

A telephely munkaközösség-vezetője a lehetőségekhez képest figyelemmel kíséri a jogviszonyban nem állók benntartózkodását.

14. Ünnepeink, megemlékezéseink, hagyományaink:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézményközösség minden tagjának joga és kötelessége. Kiemelkedő nemzeti ünnepek megünneplése érdekében a tanulók műsort adnak. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat egymás tiszteletére nevelik. Az ünnepek, megemlékezések szervezési felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Intézményi szintű ünnepeink:

- Tanévnyitó ünnepély, új tanulók fogadása köszöntése.
- Tanévzáró, ballagás

Községi ünnepélyek:

- Március 15.
- Október 23.

Megemlékezések:

- Október 6-a
- A magyar nyelv napja
- Föld Napja
- Anyák napja
- Trianon

Rendezvények:

- Szüreti felvonulás (Acsa)
- Farsangi bál
- Petőfi-napok
- Zenei világnap
- Gyermeknap

Egyéb hagyományok:

- Egészségvédelmi nap
- Adventi koszorúkészítés
- Karácsonyi ajándékkészítés
- Tábor
- Mikulás
- Sportnap
- Az elsősök ünnepélyes beíratása (Acsa)

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével, felnőtt is ünneplő ruhában
- az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény ünnepi viselete fekete nadrág/szoknya

fehér ing/blúz

Az iskola szórakoztató programjai

Az iskola szórakoztató rendezvényeit, programjait a Diákönkormányzat szervezi és a DÖK éves munkatervében kerül meghatározásra.

15. Intézményi védő, óvó előírások

15.1 Problémamegelőző tevékenységünk

- Felügyelünk a tanuló épségére és testi védelmére az iskolán belül.
- A gyermek testi-lelki egészségének érdekében együttműködünk az egészségügyi szolgálattal (védőnő, háziorvos, gyermekorvos)
- A tanuló szabadidejében iskolai és iskolán kívüli elfoglaltságokat szervezünk és vezetünk.
- Pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó ismeretekhez juttatjuk tanulóinkat (osztályfőnöki órák, alkalmi rendezvények, pl. egészségvédelmi napok, egészségnevelési program stb.)

15.2 Problémakezelő tevékenységünk

- A gyermekek viselkedési-, teljesítmény- vagy kapcsolatzavarait a rendelkezésünkre álló eszközökkel, feladatainknak megfelelően kezeljük.
- Szociálisan hátrányos vagy tanulási nehézségekkel küszködő tanulóinkat felzárkóztatjuk.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában együttműködünk az illetékes hatóságokkal, szervezetekkel.
- A tanulmányi munkát differenciáltan, lehetőségeinkhez képest csoportbontással végezzük.
- A rászorult gyermekek napközbeni felügyeletét biztosítjuk intézményünkben.
- E tevékenységekben gyermek és ifjúságvédelmi felelős, valamint a Gyermekjóléti Szolgálat segíti a pedagógusok munkáját.

15.3 Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladata

- Tájékoztatja a szülőket, tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján valószínűsíthetően veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében- családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.

- A gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók, és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, pedagógiai szakszolgálat, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról, részt vesz egészségnevelési, kábítószer-ellenes programok kidolgozásában, végrehajtásában. Figyelemmel kíséri azt, szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi az igazgatónál.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős elérhetőségéről a szülőket írásban tájékoztatjuk és jól látható helyen nyilvánosságra hozzuk.

16. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrendek

16.1 Az iskola biztonságos működését garantáló szabályok (megtartásuk kötelező mindenkinek, aki az intézmény területén tartózkodik)

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal megtartatni.
- Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnöknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - Rendkívüli események után,
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv, és a bombariadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:
 - a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
 - a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
 - az iskola helyszínrajzát.
 - az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszérzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.

A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A kinyomtatott jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

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

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik), akkor a szülői szervezet) és az iskola diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló-balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézményekhez tartozó gyermekeknek, tanulóknak és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszerelését veszélyeztetik.

Rendkívüli esemény különösen

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- tűz
- bármilyen fenyegetés

Amennyiben az intézmények bármely gyermekének, tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető tény jut tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- telephely munkaközösség-vezetője

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tűzoltóságot (105), illetve a rendőrséget (107)
- a fenntartót
- személyi sérülés esetén a mentőket (104)
- tanuló és gyermekbaleseteknél a szülőt, gondviselőt
- katasztrófaelhárító szervezet
- egyéb esetekben az eseménynek megfelelő rendvédelmi szervezet.

A bejelentésnek az alábbiakat kell tartalmazni

- az intézmény pontos nevét, címét
- emberélet van –e veszélyben
- az esemény miben létét
- a bejelentő nevét és a bejelentésre használt távbeszélő állomás számát

Teendők

A rendkívüli esemény észlelése után az épületben tartózkodók az intézményekben elhelyezett tűzriadó tervnek megfelelően kell, hogy cselekedjenek.

18. Egyéb rendelkezések

18.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Egész évben a védőnő rendszeresen látogatja az intézményeket, ellenőrzi a tanulók egészségi és higiénés állapotát.

A gyermekorvos – szükség esetén – a helyszínen vagy az orvosi rendelőben vizsgálja a gyermekeket. Évente fogászati, szemészeti és mozgásszervi szűrővizsgálaton vesznek részt tanulóink.

Kötelező oltásokról nyilvántartást a védőnő vezet. Ezeket úgy kell megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A pedagógusok a tanulókat az orvoshoz kísérik, ahol az orvosi ellátás történik.

A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. Az egészséges tanulókat testnevelés órákról átmeneti időre csak orvos mentheti fel. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Amennyiben a tanulók egy részének egészségi állapota indokolja, az orvos könnyített vagy gyógytestnevelés foglalkozást ír elő számukra. A könnyített testnevelés során a tanuló részt vesz az órarendi órákon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat – az állapot függvényében – nem kell végrehajtania.

A gyógytestnevelésre szorulóknak a foglalkozásokat szakképzett gyógytestnevelő vezeti.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az osztályfőnök kérésére különböző szakemberek tarthatnak előadást a tanulóknak az egészséges életmód kialakításával kapcsolatban. Ennek jegyében évente egészségnapokat szervezünk az intézményekben.

Különösen fontos, hogy a tanulók, gyerekek az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog, alkohol) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódjanak.

Felelősségvállalás

Az intézményeinkbe beíratott gyermekekért az iskolai ellátás során az intézmény dolgozói felelnek. Amennyiben a nevelési és az oktatási időn kívül más szakember vagy oktató (pl: logopédus, úszásoktató, hitoktató, egyéb sportfoglalkozás vezető) foglalkozik a gyerekekkel, a felelősség őt terheli.

19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

19.1. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

19.2. A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- 19.3. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, s sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 19.4. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- 19.5. Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.
- 19.6. Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- 19.7. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- 19.8. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 19.9. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

- 19.10. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 19.11. Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- 19.12. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 19.13. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 19.14. A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- 19.15. A fegyelmi büntetés lehet
- a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

19.16. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.

19.17. A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

19.18. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

19.19. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus – az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

19.20. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

19.21. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

19.22. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

19.23. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

19.24. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

19.25. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

19.26. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

19.27. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

19.28. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

19.29. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

19.30. A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

20. Munkaköri leírás-minták

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör célja:

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

Alapvető felelősségek, feladatok:

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

A nevelő-oktató munka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát.

Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját: Munkavédelmi és Tűzvédelmi felelős, technikai dolgozók, csővári telephely.

- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény igazgatójával.
- Felelős az intézményben dolgozó technikai személyzet munkájának szervezéséért, valamint a tanórán kívüli munka zavartalan működéséért, szervezéséért, ellenőrzéséért.

Személyzeti - munkáltatói feladatok:

- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit az iskolatitkárral közösen.

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát.
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását, a gyógypedagógussal közösen.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.

Gondoskodik az illetmény és bérügyek pontos adminisztrációjáról, túlóra kimutatás, változásjelentés elkészítés és beterjesztése a MÁK-hoz, a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról az iskolatitkárral közösen.

- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

Szervezeti kapcsolatok

Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Iskolán kívül:

- Egyéni fogadóórát tart.
- Jelen van az ÁNTSZ, a tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein. (Csővár)

Hatáskörök:

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói munkaviszony igazolása.
- Munkavállalói engedély kiadása /tanulók, dolgozók/.
- Másolatok kiadása, hitelesítése.

Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiséggjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

Kiegészítő információk:

Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező.

Pedagógusok munkaköri leírása

Törvényes munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óra: 22 – 26 óráig

Munkáltatói jogokat a Váci Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja.

A pedagógus feladatai:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- a tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- a pályaválasztási feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából,
- a diákönkormányzat kialakításából,

d./ A tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség-vezető véleményével az Igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.

Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat a legrövidebb időn belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen pedagógiai, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka,
- munkavédelmi és tűzvédelmi munka.

A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A pedagógiai program alapján a tananyagot, a nevelés és a tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Gyermek védelmével kapcsolatos feladatok

Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.

Ennek keretében:

- a) Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy
 - milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá,
 - az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- b) közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

- c) a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján veszélyeztetettnek számító tanulónál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- d) gyermekbántalmazás vélelme esetén az igazgatónál kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat értesítését,
- e) a gyermeket veszélyeztető tényezőket megvizsgálja, ha azokat az intézmény rendelkezésére álló pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethetőnek értékeli, kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- f) a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eset-megbeszéléseken,
- g) a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- h) az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- i) tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- j) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- k) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- l) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- m) tevékenysége során a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Az iskola pedagógiai programjának gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében segíti az egészségnevelési, ennek részeként a kábítószer-ellenes program kidolgozását, figyelemmel kíséri végrehajtását; szükség esetén

intézkedést kezdeményez az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. Együttműködési feladatok

Munkája során együttműködik az intézményben tevékenykedő

- szabadidő-szervezővel,
- a diákönkormányzatok munkáját segítő személlyel.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknak a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkaidő: heti 40 óra

Az iskolatitkár tevékenysége az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola minden intézményére kiterjed. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítja.

Munkáját úgy kell szerveznie, hogy időben készüljön el feladataival. Kötelessége minden tevékenységével az intézmény érdekeit előremozdítani, képviselni.

Munkaköri kötelessége:

- Kiadja a távozási bizonyítványokat, az érkezési visszajelzés után az illetékes iskolának megküldi az eltávozott tanulók bizonyítványát, egészségügyi törzslapját, egyéb iskolai okmányait
- Elvégzi az osztályfőnökök információja alapján a tanulók szüleinek felszólítását, ha indokolt feljelentését, az igazgató aláírásával
- Elkészíti és kiadja az iskolai igazolásokat
- Iktatja a beérkező iratokat. Az intézkedéssel kapcsolatos iratokat továbbítja, az irattári példányt lerakja. Vezeti a postakönyvet.
- Számontartja a határidőket – erről külön nyilvántartást vezet – gondoskodik a határidők betartásáról.
- Évenként rendezi az irattári anyagot, elvégzi illetve megszervezi az ügyirat-selejtezt. Közreműködik a leltározási munkákban, az évi statisztikák elkészítésében, anyaggyűjtésben és összesítésben egyaránt. Kezeli és rendben tartja a ki nem selejtezhető okmányokat és ügyiratokat (statisztikák, munkatervek, naplók anyakönyvek, jegyzőkönyvek, stb.) elvégzi a leírási és sokszorosítási munkákat. Biztosítja az adminisztrációhoz szükséges irodaszereket. Ezek, beszerzésére megrendelést készít, lebonyolítja a kisebb beszerzéseket.
- Vezeti és elkészíti a nevelőtestületi és nevelési értekezletek jegyzőkönyveit, illetve a fegyelmi ügyekhez szükséges jegyzőkönyveket. Gondoskodik a jelenléti nyilvántartásról.
- Végzi az iskola dolgozóival kapcsolatos kinevezési és átsorolási adminisztrációs feladatokat. Kezeli a KIR3 programot. Elkészíti az ezekkel kapcsolatos

határozatokat. Hitelesíti az igazgató és az igazgatóhelyettes által saját kezűn aláírt eredeti iratok másolatait vagy sokszorosított példányait.

- Gondoskodik az érkező nevelők személyi anyagának átkéréséről, illetve az eltávozottak anyagainak – átkérés utáni – elküldéséről.
- Kiadja a nyomtatványokat (ellenőrzőkönyv, bizonyítvány, haladási és anyakönyvi naplók, szakköri naplók) az osztályfőnököknek illetve a szakkörvezetőknek.
- Közreműködik minden olyan szervezési és lebonyolítási munkában, melyet a leírtakon felül az igazgató esetenként rábíz.
- Intézi a szülési és gyermekgondozási, valamint a gyermek és rendkívüli ill. fizetés nélküli és tanulmányi szabadságok adminisztrációs munkáit, a kedvezményes utazás igénybevételehez szükséges nyomtatványokat előkészíti, átadja a dolgozók számára.
- Végzi az intézmény dolgozóinak szabadság nyilvántartását
- Telefonos ügyintézés

Fentiekén kívül elvégzi mindazon feladatokat melyekkel az intézmény igazgatója vagy helyettese megbízza.

Takarító munkaköri leírása

Célok: az iskolai oktató-nevelő munka segítése, a munkakörébe tartozók gondos, pontos elvégzése az intézmény zavartalan működése, a partneri elvárások megfelelése érdekében.

Munkaideje: heti 40 óra

Jogosultságok, hatáskörök:

- Az intézmény minden bejáratí ajtájának, a tantermeknek, és a tanári szoba kulcsának használata.
- A riasztórendszert ismeri és felelősséggel használja,
- Munkájához szükséges eszköz, tisztítószer igényét az igazgató felé jelenteni.

Elvárások:

- Pontos, precíz, igényes munkavégzés.
- Gondoskodó, gyermekszerető magatartás.
- Munkájában, s azok elvégzésében mindenkor az iskoláért érzett felelősség, és gondoskodás vezérelje.

Felelősségek, feladatok, kötelességek:

- Az iskola bejárata előtti rész, valamint a járda tisztántartása.
- Udvar takarítása.
- Minden olyan munka elvégzése, amely az iskola működésével kapcsolatos. (pl: postai és egyéb ügyek elintézése, tanulók kísérése orvoshoz, haza stb.)
- Minden délután a takarításra kijelölt termek felsöprése, felmosása, tanulói padok, tanári asztal tisztítása, polcok, faliképek stb. leporolása, tisztántartása.
- Ajtó, olajlábazat lemosása, falak pókhálózása, elektromos berendezések portalanítása- hetente.
- A nyári, őszi, téli, tavaszi nagytakarítás idején az ezzel kapcsolatos munkákat elvégzi. Ablaktisztítás, függőnymosás- ¼ évente.
- Hóeséskor köteles részt venni a hó eltakarításában, a jégmentesítésben. A megbeszélrt időben minden technikai dolgozó közösen vesz részt a munkában.

- Szemetesek kiürítése, kimosása a szemet konténerbe helyezése. WC-k fertőtlenítése, mosdókagylók kisúrolása, badellák kiürítése-naponta.
- Az iskolai rendezvényen aktív részvétel. (Tereprendezés, takarítás, felügyelet.)
- Felelős az intézmény tűz- munka és balesetvédelmi előírásainak betartásáért, köteles védőruhát, védőcipőt használni.
- Köteles a balesetveszélyes helyzetekről az iskolavezetést tájékoztatni.
- A termekben, illetve egyéb helyen talált tárgyakat, ruhaneműket leadja az igazgatói irodába.
- A takarítók helyiségének rendben – tisztán – tartása tűz-és munkavédelmi szempontból.
- A felsoroltakon kívül elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de az intézmény zavartalan működéséhez elrendelt – az iskola vezetője által – munkákat.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti az iskola igazgatóját, vagy közvetlen vezetőjét.
- A munkaidő alatt az intézmény területét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

Elvárások:

- Pontos, precíz, igényes munkavégzés.
- Gondoskodó, gyermekszerető magatartás.
- Munkájában, s azok elvégzésében mindenkor az iskoláért érzett felelősség, és gondoskodás vezérelje.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

1. sz. melléklet

Az intézmény székhelye szerinti megye: Pest megye

Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Váci Tankerületi Központ

OM azonosító: 032411

Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2683 Acsa, Dózsa György út 2.

2.1.1. telephelye: 2615 Csővár, Mikszáth utca 3/A.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Váci Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi krt. 45.

4. Típusa: általános iskola

5. OM azonosító: 032411

6. Köznevelési és egyéb alapfeladata

6.1. 2683 Acsa, Dózsa György út 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

- 6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan
fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,
érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)
- 6.1.1.4. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi
nevelés-oktatás (szlovák))
- 6.1.1.5. integrációs felkészítés
- 6.1.1.6. Iskolai diáksport tevékenység támogatása
- 6.1.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.1.2.1. napköziotthon, tanulószoba
- 6.1.3. iskola maximális létszáma: 180 fő
- 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 6.2. 2615 Csővár, Mikszáth utca 3/A.
 - 6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás
 - 6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
 - 6.2.1.2. alsó tagozat
 - 6.2.1.3. összevont csoportok évfolyamok
 - 6.2.1.4. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása
(mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan
fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos,
érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi
fogyatékos - látási fogyatékos)
 - 6.2.1.5. nemzetiségi nevelés-oktatás (nyelvoktató nemzetiségi
nevelés-oktatás (szlovák))
 - 6.2.1.6. integrációs felkészítés
 - 6.2.1.7. Iskolai diáksport tevékenység támogatása
 - 6.2.2. egyéb köznevelési foglalkozás
 - 6.2.2.1. napköziotthon
 - 6.2.3. iskola maximális létszáma: 30 fő
- 7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
 - 7.1. 2683 Acsa, Dózsa György út 2.
 - 7.1.1. Helyrajzi száma: 2/1
 - 7.1.2. Hasznos alapterülete: 13353 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

7.2. 2615 Csővár, Mikszáth utca 3/A.

7.2.1. Helyrajzi száma: 342

7.2.2. Hasznos alapterülete: 2500 nm

7.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.2.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. 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 jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- a. papír alapú nyilvántartás,
- b. számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

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

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

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis, tanulószobás nevelők,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár.

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető.

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, az iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár.

A diákigazolvány kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök.

Az egészségügyi, iskola - egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető.

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- intézményvezető,
- igazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

6. 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.

7. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis
- nevelő, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: megbízott pedagógus).

8. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

3. sz. melléklet

A tanulók utaztatásával kapcsolatos eljárásrend

Tanulóink utaztatása előtt az alábbi nyomtatványok használata szükséges.

SZEMÉLYSZÁLLÍTÁSI VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről

a Váci Tankerületi Központ PB

székhelye: 2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 45.

képviseli: Verebélyi Ákos Tankerületi Igazgató

adóigazgatási azonosító száma: 15835523-2-13

előirányzat-felhasználási keretszámla száma: 10032000-00336750-00000000

KSH statisztikai számjele: 15835523-8412-312-13

a továbbiakban: Megrendelő, valamint

XY Vállalkozó

székhelye:

vállalkozói igazolvány száma:

adószáma:

számlaszáma:

a továbbiakban: Vállalkozó – a továbbiakban együtt: Felek –

között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés megkötésének célja, hogy a Megrendelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 74. § (5) bekezdésében foglalt kötelezettségének eleget téve, a tanulók kötelező felvételt biztosító iskolába való utaztatásáról, és a tanulók iskolába való utaztatásáról gondoskodjon.
2. A Megrendelő megrendeli, a Vállalkozó elvállalja a 3. pontban meghatározott személyszállítási feladatok elvégzését.
3. A Vállalkozó jelen szerződésben, valamint a szerződés 2. számú mellékletét képező ajánlatában foglalt feltételekkel vállalja, hogy a
4. Az utaztatott tanulók névsorát intézményenkénti bontásban a 3. számú melléklet tartalmazza.
Indulás és érkezés
5. Felek megállapodnak abban, hogy a gépjárművel történő utazás nem érintheti az éjjel 23 óra és hajnali 4 óra közötti időszakot. Amennyiben az utazás érinti ezen időszakot, akkor Megrendelőnek gondoskodnia kell a diákok és a sofőr(ök) elszállásolásáról.
6. Vállalkozó a szerződés időtartama alatt köteles biztosítani, hogy szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfeleljen, a szállítás végzéséhez szükséges engedélyekkel rendelkezzen, amelyek meglétét a Megrendelő bármikor jogosult ellenőrizni.
7. A Vállalkozó a 3. pontban meghatározott jármű, illetőleg járművek esetleges meghibásodása, vagy szállításra más okból nem alkalmas állapota esetén köteles a tanulók szállításáról más, megfelelő módon gondoskodni, ennek érdekében jogosult a teljesítésbe megfelelő engedélyekkel rendelkező, személyszállításban jártas alvállalkozót, teljesítési segédet is bevonni, azonban ez utóbbiak

tevékenységéért, mint a sajátjáért felel.

8. A tanulók megfelelő kíséretéről a Megrendelő köteles gondoskodni.
9. A felek kötelesek minden, a szerződést érintő változás és rendkívüli esemény esetén egymást haladéktalanul tájékoztatni, a szükséges lépéseket megtenni.
10. A Felek kapcsolattartói, és elérhetőségük:
Megrendelő részéről
kapcsolattartó: Verebélyi Ákos tankerület igazgató
elérhetősége: 2600. Vác, Dr. Csányi László krt. 45. Tel.: 06 27/795-226
teljesítésigazolók:

Vállalkozó részéről
kapcsolattartó:
elérhetősége:
11. A Vállalkozó a 3. pontban meghatározott szállítás ellenértékeként Ft + **ÁFA** szállítási díjra jogosult, amely minden, az adott feladat ellátásával kapcsolatban felmerülő költségét tartalmazza.
12. A Vállalkozó a 10. pontban meghatározott szállítási díjat a teljesítést követően, a Megrendelő által megbízott teljesítésigazoló által írásban kiadott teljesítésigazoló dokumentum birtokában jogosult kiszámlázni a Megrendelő számára. A számla szokásos mellékletei: menetlevél és a kísérő által aláírt utas lista másolatai. A Megrendelő a Vállalkozó által benyújtott számlán szereplő összeget a teljesítésigazolás alapján kiállított számla kézhezvételétől számított 15 munkanapon belül köteles átutalással megfizetni a Vállalkozó számú bankszámlájára.
13. A Megrendelő késedelmes teljesítése esetén a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben (a továbbiakban: Ptk.) meghatározott mértékű késedelmi kamat fizetésére köteles.
14. A tanulók folyamatos, zökkenőmentes szállítása kiemelten fontos szempont a Megrendelő számára, ezért a Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Vállalkozó a jelen szerződésben meghatározott szállítási kötelezettségének önhibájából nem, vagy nem megfelelően tesz eleget, úgy a Megrendelő a szerződést azonnali hatállyal jogosult írásban felmondani.
15. A szerződést a Felek határozott időre kötik.
16. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, az autóbuszos személyszállítási szolgáltatásra az autóbusszal közlekedő utasok jogairól és a 2006/2004/EK rendelet módosításáról szóló, 2011. február 16-ai 181/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet, valamint az autóbusszal végzett személyszállítás nemzetközi piacához való hozzáférés közös szabályairól és az 561/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2009. október 21-ei 1073/2009/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok az irányadóak.
17. E szerződés 3 db eredeti példányban készült, 3 számozott oldalból és 2 db mellékletből áll.
Melyből 2 db a Megrendelőt, 1 db a Vállalkozót illeti meg.
18. A szerződést a Felek elolvasták, értelmezték, és mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírják, az abban foglaltakat magukra nézve kötelezőként fogadják el.

Vác, 2017.....

.....
Váci Tankerületi Központ
Verebélyi Ákos, Tankerületi Igazgató
Megrendelő

.....
-Vállalkozó-

A pénzügyi fedezet rendelkezésre áll:

.....
Pénzügyi ellenjegyző:

NYILATKOZAT

Alulírott,....., mint a(szervezet neve, cím/székhelye, adószám/adóazonosító, cégjegyzékszám/nyilvántartásba vételi szám) képviselője, **büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom** az alábbiakat:

- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatás nyújtásához szükséges engedélyekkel, szakmai ismerettel és gyakorlattal rendelkezik.
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet az ajánlatkérőben meghatározott személyszállítást a személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvénynek, továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályoknak, valamint a nemzetközi előírásoknak megfelelő autóbusszal végzi, amely rendelkezik a szükséges szakhatósági engedélyekkel.
- Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés tárgyát képező szolgáltatást nagy tapasztalattal és gyakorlattal rendelkező, szakképzett buszvezetőkkel és kifogástalan műszaki állapotú autóbuszokkal biztosítja.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet a szerződés időtartama alatt köteles biztosítani, hogy szállítási tevékenységének végzése a személyszállítás jogszabályban meghatározott személyi és tárgyi feltételeinek, valamint a biztonságos személyszállítás egyéb szakmai követelményeinek maradéktalanul megfeleljen.
- Tudomásul veszem, hogy az általam képviselt szervezet az utazók számára a szerződés teljesítésének megkezdését megelőzően - utasbiztosítási szerződést köteles kötni, úgy, hogy a biztosítás tartalma a szerződés teljes határozott időtartamára, valamennyi szállított személyre és a szállítással kapcsolatos valamennyi körülményre kiterjedjen.
- Tudomásul veszem, hogy a szolgáltatás megkezdésének feltétele, hogy a fentiekben jelölt engedélyek, igazolások Ajánlatkérőnek bemutatásra kerülnek, valamint, hogy rendelkezésre áll a szolgáltatást igénybevevők esetében a szülők hozzájáruló nyilatkozata.

Aláírással igazolom, hogy a fent megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

Kelt:

.....
név, beosztás, szervezet
cégszerű aláírás
p.h.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott **hozzájárulok** / **nem járulok hozzá**¹, hogynevű osztályba járó gyermekem az iskola által szervezett intézményen kívüli programokon részt vegyen.

Program neve:

Adatai:

Kísérő pedagógus neve és elérhetősége:

Engedélyezem, hogy aforgalmi rendszámú által vezetett gépjárművel utazzon.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy a házirendnek megfelelően gyermekem felkészüléséről, a tananyag pótlásáról ezen időtartam alatt én gondoskodom.

Telefonos elérhetőségem:

Kelt:.....

.....
szülő/gondviselő aláírása

¹ A kívánt rész aláhúzendő

Kelt:.....

.....
X.Y
intézményvezető

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott **hozzájárulok** / **nem járulok hozzá**¹, hogynevű osztályba járó gyermekem az iskola által szervezett intézményen kívüli programokon részt vegyen.

Program neve:

Adatai:

Kísérő pedagógus neve és elérhetősége:

Engedélyezem, hogy aforgalmi rendszámú által vezetett gépjárművel utazzon.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy a házirendnek megfelelően gyermekem felkészüléséről, a tananyag pótlásáról ezen időtartam alatt én gondoskodom.

Telefonos elérhetőségem:

Kelt:.....

.....
szülő/gondviselő aláírása

¹ A kívánt rész aláhúzendő

Kelt:.....

.....
x.y
intézményvezető

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott **hozzájárulok** / **nem járulok hozzá**¹, hogynevű osztályba járó gyermekem az iskola által szervezett intézményen kívüli programokon részt vegyen.

Program neve:

Adatai:

Kísérő pedagógus neve és elérhetősége:

Továbbá tudomásul veszem, hogy utazás esetén az iskola tömegközlekedési eszközöket, vagy személyszállítással foglalkozó vállalkozó szolgáltatásait veszi igénybe.

Engedélyezem, hogy aforgalmi rendszámú által vezetett gépjárművel utazzon.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy a házirendnek megfelelően gyermekem felkészüléséről, a tananyag pótlásáról ezen időtartam alatt én gondoskodom.

Telefonos elérhetőségem:

Kelt:.....

.....
szülő/gondviselő aláírása

¹ A kívánt rész aláhúzendó

Kelt:.....

.....
x.y
intézményvezető

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott **hozzájárulok** / **nem járulok hozzá**¹, hogynevű osztályba járó gyermekem az iskola által szervezett intézményen kívüli programokon részt vegyen.

Program neve:

Adatai:

Kísérő pedagógus neve és elérhetősége:

Továbbá tudomásul veszem, hogy utazás esetén az iskola tömegközlekedési eszközöket, vagy személyszállítással foglalkozó vállalkozó szolgáltatásait veszi igénybe.

Engedélyezem, hogy aforgalmi rendszámú által vezetett gépjárművel utazzon.

Egyúttal tudomásul veszem, hogy a házirendnek megfelelően gyermekem felkészüléséről, a tananyag pótlásáról ezen időtartam alatt én gondoskodom.

Telefonos elérhetőségem:

Kelt:.....

.....
szülő/gondviselő aláírása

¹ A kívánt rész aláhúzendó

Kelt:.....

.....
x.y
intézményvezető

3. sz. melléklet

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A szabályzat a következő jogforrások figyelembevételével készült:

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

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

202/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről

Az iskola pedagógiai programja

I).Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

1.1 A könyvtár neve: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola Könyvtára

1.2 A könyvtár címe: 2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.

Elérhetősége: 0627563640, fax: 0627340081

acsasuli@gmail.com

1.3 A könyvtár fenntartójának neve: Váci Tankerületi Központ. A fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik a könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről.

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

1.4 Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: általános iskolai könyvtár

1.5 A könyvtár jellege: zárt

1.6 A könyvtár elhelyezése: az iskola épületén belül, az emeleten helyezkedik el

1.7 A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 48 m²

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 6300 db dokumentum

Szabaddolcon van az állomány 90% -a

Egyszerre 10-15 (20 fő) fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, 1 db számítógép

Internet-használattal

Lemez és CD lejátszó

Fényképezőgép

Könyvtáros tanár/könyvtáros-tanító / 1 fő

1.8 A könyvtár használata ingyenes.

1.9.Tanulói létszám az alapító okirat alapján: 133 fő

1.10. Könyvtár pecsétje: a mindenkori iskolai bélyegző

II.) Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában **kötelező** (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.1. 17. sor)

20/2012. EMMI rend. 163.§ (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtár használati 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 állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Széleskörű lehetőséget kínál az olvasás fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

III.) Az iskolai könyvtár feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet értelmében

A helyi pedagógiai program megvalósítása során jelentkező tanári/nevelői/tanulási igények teljesítése.

3.1 Alapfeladatai:

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása a gyűjtőkori szabályzat figyelembevételével.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.

Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

3.2 Kiegészítő feladatai lehetnek:

Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.

„Petőfi napok” szerkesztésében, vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése, a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok sokszorosítása.

Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez.

Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól – pl.: Szabó Ervin Könyvtár. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.

Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.

Megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését; elősegíti az olvasási szokások kialakulását és fejlesztését.

3.3 Az iskolai könyvtár egyéb feladatai

Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV.) Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

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

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése is az iskola igazgatójának a feladata.

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

V.) Az állomány feldolgozása és gondozása

Az állomány gondozása

1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,

A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

1.2 Ajándék

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

2. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az intézmény fenntartójának feladata, a számlákat hozzá továbbítjuk. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám.

3. A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben iskolai tulajdon bélyegzővel, leltári szám feltüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: végleges formai szempont szerint: egyedi

3.1 Végleges nyilvántartás

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

Adatbázisunk nincs feltöltve a SZIRÉN9 Integrált rendszerre. A leltárkönyvet használjuk minden dokumentum típusban.

Külön-külön nem vezetünk nyilvántartást (audió kazetta, audió CD, CD-ROM, Videó kazetta, térképek, DVD, kották, egyébek).

Külön nyilvántartást vezetünk a tankönyvek, tartós tankönyvek gyűjteményéről.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.

Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával.

3.2 *Időleges nyilvántartás*

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 4 évre) szerez be.

Összesített ún. brosúra nyilvántartásba kerülnek:

- brosúrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

4. Az állomány apasztása (törlés)

4.1 *Az elavult dokumentum selejtezése*

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

4.2 *A fölösleges dokumentumok kivonása*

Fölös példány keletkezik, ha:

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

4.3 Természetes elhasználódás

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

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés.

Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük.

4.4 Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

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

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

4.5 A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen.

4.5.1 A kivonás nyilvántartása

Jegyzőkönyv

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

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. Állományellenőrzési többlet esetén)

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetésszerű működtetéséért-

Az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül –

anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivezetés során biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

5.1 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és felelősen a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári felelősen megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a keletkezett hiányért, ha:

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

Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemehetnek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztéséért. Tanulók esetében a szülő a felelős.

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

A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek birtokolják:

- mindenkor könyvtáros,
- takarítók

5.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem

hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

6. Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A jogszabály alapján elrendelt módon és időközönként. (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell.

A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt.

Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóváhagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, valamint a kinevezett iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban. Az igazgató jóváhagyása után a leltározás után felmerülő selejtezésről jegyzőkönyvet készít a könyvtáros.

6.1 Az állományellenőrzés típusai:

Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,

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

6.2 A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az intézményvezetőjéhez.

További feladatok: Raktári rend megteremtése,

Nyilvántartások felülvizsgálata,

A revíziós segédeszközök előkészítése,

Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a kinevezett leltári bizottságvezető, mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere: A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

6.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

7. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Állományegységek tagolódása:

- a) könyvállomány:
- kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - Kiemelt állományrészek: szótárak, albumok,
 - gyűjteményes munkák,
 - külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumok
- b) folyóiratok
- c) nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok–videó, CD, CD-ROM, Dia, Kazetta, DVD, interaktív tábla szoftverek
- d) egyéb: kotta, térképek

8. A könyvtári állomány feltárása

8. 1 Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok

Visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek

Rendszere biztosítja.

Kézikönyvek ETO jelzet szerint

Ismeretközlő művek ETO jelzet + író neve szerinti betűrend

Szépirodalom Író neve szerinti betűrend

Tankönyvek Tantárgyak szerint + cím szerinti betűrendben

VI.) A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások, nyitva tartás, házirend

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

Alkalmazottai.

Az iskolában működő iskolai könyvtárnak lehetővé kell tennie, hogy szolgáltatásait a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon **igénybe tudják venni.**” (Kt. 53.§ (6))

A szolgáltatásokat iskolai könyvtárak esetén az iskola, a pedagógusok, a tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához kell megszervezni, így szem előtt kell tartani, hogy a könyvtáros tanár nemcsak információt szolgáltat, hanem nevelő-oktató tevékenységet folytat, melyet könyvtár-pedagógia programja irányít (20/2012. EMMI rend.165. § (4))

1. Alapszolgáltatások

1.1 Helyben használat

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

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

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

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

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak: a kézikönyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik. Bizonyos folyóiratok indokolt esetben kölcsönözhetők.

1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg füzetes kölcsönzési módszert alkalmazunk.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök

Megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. / A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

A *dolgozók* számára bármely és bármennyi dokumentum kölcsönözhető a kézikönyvtári állomány kivételével annyi ideig, amíg azt munkája indokolja. Legkésőbb a tanév végén minden kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni. Különösen indokolt esetben kérhet dokumentumokat a nyári táborozáshoz, ill. a következő tanévi felkészüléséhez.

Ebben az esetben is köteles tanév végén a dokumentumokat a könyvtárosnak bemutatni.

Az elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó az alábbi módon pótolhatja:

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

Egyidejűleg maximum 2 db dokumentum kölcsönözhető 2 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

Előjegyezhetőek az éppen kölcsönzésben lévő könyvek, dokumentumok.

Indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzés útján elégíthető ki a kérés, melynek nincs költségvonzata, (Katona Lajos Könyvtár váci fiókkönyvtára).

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban fogalmazzuk meg.

1.3 Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1, 1,5 ill. 2 órában).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja, a könyvtáros közreműködik).
- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- könyvtárlátogatás
- információszolgáltatás
- kölcsönzés (könyvek, brosúrák)
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- filmnézés (video, DVD)
- zenehallgatás (CD-k)
- számítógépes online és offline adatbázisok használata
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok
- előjegyeztetése az ODR (Országos Dokumentumellátó Rendszer) által
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- a könyvtári gyűjtemény egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- a könyvtárban tartandó olvasás, könyvtárhasználatot segítő rendezvények szervezése
- A könyvtárhasználati ismeretek tanítása során (amennyiben a könyvtáros tanár nincs jelen a tanítási órán) az órát tartó szaktanár is köteles a könyvtárban kialakított rend megőrzésére, az állomány fizikai és jogi védelmének biztosítására.

Betartjuk a következőket:

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

Egyéb rendszabályok:

- *Egy számítógépet* max. 15 percig lehet lefoglalni.
- A felső tagozatosok - iskolai munkájukhoz használva a számítógépeket - mindenkor
- elsőbbséget élveznek.
- Az általános iskolások számára tiltott, nem javasolt oldalak látogatása, képek nézegetése szigorúan tilos és komoly büntetést von maga után.
- Külső audio ill. CD-ROM-okat tilos a gépeken futtatni. Indoklás: vírus-invázió
- elkerülése.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bárminemű kísérlet is súlyos következményekkel jár. A számítógépes hálózaton érvényes netikett betartása kötelező érvényű.
- Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak.
- A szabályok megszegése kitiltást, súlyosabb esetben fegyelmező intézkedést vonhat maga után.

A könyvtári házirend és könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére áll.

A könyvtári házirend a következőket tartalmazza:

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

Záró rendelkezések

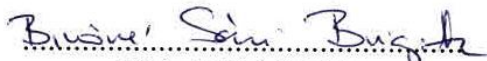
Jelen Szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a jelzett közösségek egyetértésével és az intézményvezető jóváhagyásával.

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

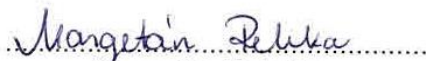
NYILATKOZAT

Jelen dokumentum módosításának oka a Csövári Tagintézmény telephellyé nyilvánítása.

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola Szülői Közössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Biróné Sári Brigitta
SZMK nevében

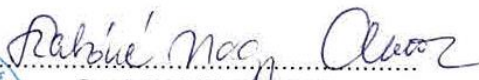
Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során egyetértési és véleményezési jogunkat gyakoroltuk.


Margetán Rebeka
DÖK támogató ped.


Bartos Balázs
DÖK támogató ped.

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2018. év 01. hó 25. napján tartott ülésén elfogadta.




Szabóné Nagy Anna
Intézményvezető