ACSAI PETŐFI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA



ACSAI PETŐFI SÁNDOR
ÁLTALÁNOS ISKOLA CSŐVÁRI TELEPHELYE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2022.03.01.

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
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 8
3.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 8
3.1.1.Az Alapdokumentum 9
4. Tájékozódás a Pedagógiai programról 9
5. Tankönyvek 9
5.1. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje 9
5.1.1 A tankönyvellátás célja és feladata 10
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása 10
6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 11
7. Teendők bombariadó esetére 12
8. A vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái 13
8.1 A helyettesítés rendje 13
9. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás rendje 14
9.1 Köznevelésben foglalkoztatottak 14
9.1.1 A kapcsolattartás rendje, formája 14
9.2 A tanulóközösség és kapcsolattartás rendje 14
9.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok 14
9.3 A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek 15
9.3.1 A nevelőtestület feladata és jogai 15
9.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával 16
9.3.3 Szakmai munkaközösségek 17
9.3.4 A Diákönkormányzat és működése 18
9.3.5 Szülői közösségek és a kapcsolattartás rendje 19
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje 21
10.1 A belső ellenőrzés szervezése 21
10.2 A belső ellenőrzés általános követelményei 21
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 25

13.1 Az épületek használati rendje 25
13.2 Biztonsági rendszabályok 26
13.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók beléptetése, benntartózkodásának szabályai 26
14. Ünnepélyeink, megemlékezéseink, hagyományaink 27
15. Intézményi védő, óvó előírások 28
15.1 Problémamegelőző tevékenységünk 28
15.2 Problémakezelő tevékenységünk 28
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 33
18. Egyéb rendelkezések 34
18.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás rendje 34
18.2 A testi nevelés és gyógytestnevelés rendje 35
18.3 Az egészséges életmódra nevelés 35
18.4 Felelősségvállalás 35
19. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 35
1.sz. melléklet Munkaköri leírás minták 41
Igazgatóhelyettes munkaköri leírása 41
Pedagógusok munkaköri leírása 43
Osztályfőnöki feladatok 45
Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása 46
Iskolatitkár munkaköri leírása 48
Takarító munkaköri leírása 49
Karbantartó munkaköri leírása 51
2.sz. melléklet Alapdokumentum 53
3. sz. melléklet Adatkezelési szabályzat 55
4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata 58

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
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 110/2012.(VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 26/2018. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 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 alkalmazottjának, 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 megtekinthető elektronikus formában:

- az igazgatónál
- 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, az intézményvezető helyettesétől és az osztályfőnököktől a fogadó órákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

1.1.4 Hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, köznevelési foglalkoztatottjára 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 köznevelési foglalkoztatottakkal, munkavállalókkal szemben az igazgató, 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: (a Tankerületi Központ által minden évben jóváhagyott Alapdokumentum alapján)

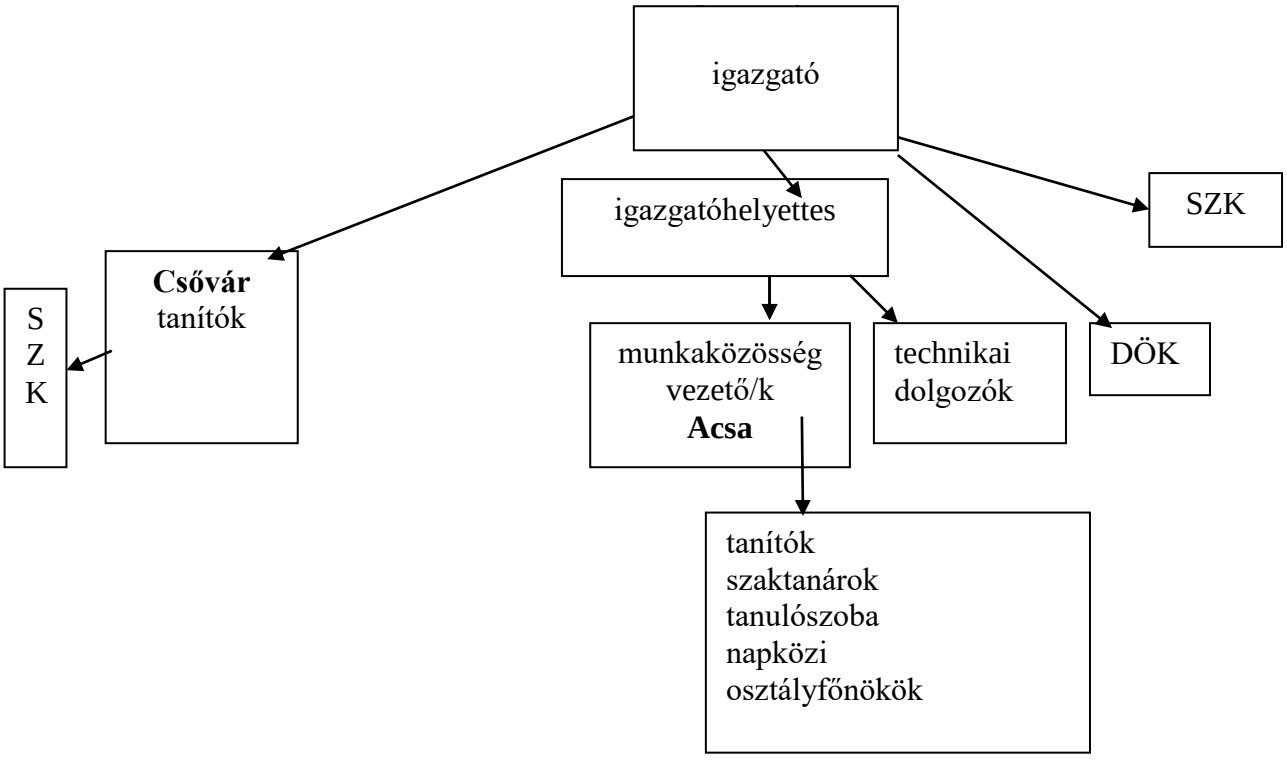
Általános Iskola	Acsa	székhely
Általános Iskola	Csővár	telephely

2.1 Vezető beosztások

igazgató

igazgatóhelyettes

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 alapdokumentumban 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- és 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 SZK-val, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés
- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendjéhez igazodó méltó megszervezése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása

Az igazgatóhelyettes:

Feladatát, felelősségét, jogosultságát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

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, a dokumentumok címszó alatt.
A nevelők osztály szülői értekezleten, fogadóórán, az igazgató az összevont szülői értekezleten tájékoztatást nyújt az PP-ről.
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 az alábbiak szerint rendelkezik azok köréről, akik térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyvekhez:
„A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.” Ezen rendelkezés értelmében valamennyi, a nappali rendszerű oktatásban résztvevő tanuló alanyi jogon ingyenes tankönyvellátásra jogosult.
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 tanulókhoz 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 elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, ahogyan azt számára a Váci Tankerületi Központ aktuálisan meghatározza.

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.

6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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 intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- Az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát fel kell tüntetni.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában az irattárban kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Intézményünk a KRÉTA rendszer e-naplóját használja.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt

személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

7. Teendők bombariadó 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 takarítószemélyzete 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 késztesse, 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 igazgató irányításával – munkatervben rögzített - vezetői megbeszélések vannak, ahol a telephely megbízott pedagógus elvalamint a munkaközösség vezető vannak jelen. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezletekről írásbeli „emlékeztető” készül.

Az igazgató és a telephelyen dolgozó pedagógusok felelősek azért, hogy az intézkedéseik összhangban legyenek, és az intézeti élet minden lényeges ügyéről, eseményeiről időben kölcsönösen tájékoztassák egymást.

8.1 A helyettesítés rendje

Az *intézmény vezetőjét* szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén az igazgató - 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 *igazgató* és az *igazgatóhelyettes* egy időben vannak távol, a helyettesítési feladatokat a munkaközösség/megbízott foglalkoztatott vezető látja el. Döntési jogköre van a tanulókat érintő minden ügyben, de munkáltatói jogköröket nem gyakorolhat.

A vezetők helyettesítését ellátó megbízott foglalkoztatott 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 foglalkoztatott 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 Köznevelésben foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói többségében köznevelésben foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Púétv. szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelésben foglalkoztatott.

A pedagógusok alkotják az intézmény köznevelésben foglalkoztatott 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 igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a 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
- **Alkalmazotti értekezlet**: évente egyszer, illetve szükség szerint az igazgató 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 igazgató 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 létszámban 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 köznevelésben foglalkoztatott 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 Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a Szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves Munkatervének elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a Házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- 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 (SZK, 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 értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- félévi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanév végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- ha a nevelőtestület egyharmada kéri

Összehívását kezdeményezheti még:

- az intézményi szülői közösség
- 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
- munkatervek 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 igazgató szava dönt. A nevelőtestületek értekezletein jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet két hitelesítő ír alá.

Véleményező, ill. javaslattevő jogkör:

- tantárgyfelosztás,
- pedagógusok külön megbízatása,
- igazgató - helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt,
- az iskola oktatói-nevelői és működési tevékenységének minden kérdésében.

9.3.3 Szakmai munkaközösségek

Az intézmény azonos műveltégi területén tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi munkára, annak tervezésére, szervezésére, ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek tagjai közül a tevékenység irányítására, koordinálására az igazgató 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, irányítja a BECS munkáját, elvégzi az ehhez kapcsolódó adminisztrációt.
- Ellenőrzi a szakmai munkát és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató 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. 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.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl az alábbi jogkörökkel rendelkezik:

- javaslattételi
- véleményezési jogkör.

Iskolánk tanulóközösségeinek véleményezési joguk van:

- a Házirendben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Munkatervben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Pedagógiai Programban a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- SZMSZ-ben a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A Diákönkormányzat tagjait a tanulók delegálják. Munkáját a tanulók által felkért tanár segíti, aki – az önkormányzat megbízása alapján - eljárhat képviseletükben. 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 igazgatót.

A diákönkormányzat legfőbb fóruma a Diákközgyűlés, 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 SZK szervezeti felépítése

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

A kiválasztott szülői közösségi tagok az első SZK ülésen elnököt és elnökhelyettest választanak maguk közül.

A Szülői Közösség véleményezési jogkört gyakorol:

- az SZMSZ-nek a szülőket is érintő rendelkezéseiben
- a Házirend elfogadásakor
- a Pedagógiai Program módosításakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben: kirándulás, táboroztatás

- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az iskola éves munkatervének kialakításában, szabadidős tevékenység megtervezésében

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 elektronikus felületen a Kréta-ban 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 és a lemorzsolódással veszélyeztetett 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 a Kréta osztálynaplóban feltüntetni. Az osztályfőnök és az intézményvezetés havonta ellenőrzi az osztálynapló beírásait.

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

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

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

Az ellenőrzést végző tapasztalatait ismerteti az ellenőrzött pedagógussal, ha szükséges, értékelő jelentést készít az intézmény vezetőjének, s kezdeményezi az esetleg szükséges intézkedés megtételét. Az intézkedésről az igazgató 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:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- 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, e-mailben, az iskola honlapján

11.2 Külső kapcsolataink

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval
- a helyi önkormányzattal (Acsa)
- a telephely önkormányzatával (Csővár)
- más nevelési-oktatási intézményekkel
- az intézményt támogató szervezetekkel, helyi alapítványokkal

b) a gyermekjóléti szolgálattal

c) a gyermekorvossal és a védőnővel

d) a pedagógiai szakszolgálatokkal

e) a helyi egyházi hivatalokkal

f) a nemzetiségi önkormányzatokkal

g) egyéb közösségekkel

A kapcsolattartás – a kötelezettségeken kívül – mindkét fél érdekeltségét kell, hogy kifejezésre juttassa, 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 valamint a 14/2020. (IV. 16.) EMMI rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról

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 $\frac{30}{}$ órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17 $\frac{00}{}$ óráig van nyitva.

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

A csővári telephely 7 $\frac{30}{}$ – 17 $\frac{00}{}$ – 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 $\frac{40}{}$ - 14 $\frac{10}{}$ – ig, csővári telephelyen 8 $\frac{00}{}$ – 13 $\frac{50}{}$ - 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-jén indítjuk a tanulók érdeklődésének megfelelően. A jelentkezés 1 tanítási évre szól.

- napközis, tanulószobai foglalkozások (mindenkor előnyt élveznek a halmozottan hátrányos gyermekek)

- szakkörök
- sportkör
- tehetséggondozó foglalkozások
- felzárkóztató foglalkozások

A szülői igényeknek megfelelően biztosítjuk a tanulók napközis és tanulószobai ellátását. A jelentkezést szülői aláírással írásban kell jelezni. A foglalkozások rendje az órarendhez igazodik.

12.3.2 Választható hit - és vallásoktatás

A közoktatási törvény rendelkezésének megfelelően intézményünk lehetővé teszi, hogy a 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 stb.

12.3.4 A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzéshez szükséges foglalkozásokat az új szabályozás szerint tartjuk meg. A mindennapos testedzést részletesen a 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 a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz - és balesetvédelmi előírások szerint eljárni

- munka - és egészségvédelmi szabályokat betartani

13.2 Biztonsági rendszabályok

Minden telephelyen 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 zárak használhatóságáról. A bezárt termek kulcsát a tanári szobában, illetve a szaktanároknak kell leadni.

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

Csőváron 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

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.

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.

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 pedagógusai a lehetőségekhez képest figyelemmel kísérik a jogviszonyban nem állók benntartózkodását.

14. Ünnepélyeink, megemlékezéseink, hagyományaink

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség 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 ünnepélyek, 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 magyar nyelv napja
- Föld napja
- Anyák napja
- Nemzeti Összetartozás Napja

Rendezvények:

- Őszi kavalkád
- Farsangi bál
- Petőfi-napok
- Zenei világnap
- Gyermeknap

Egyéb hagyományok:

- egészségvédelmi nap
- adventi koszorúkészítés
- karácsonyi ajándékkészítés

- tábor
- mikulás
- sportnap
- az elsősök ünnepélyes beíratása (Acsa)
- Retro teadélutánok
- iskolakóstolgató

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 és felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény ünnepi viselete fekete nadrág/szoknya

fehér ing/blúz

Az iskola szórakoztató programjai

A DÖK szórakoztató és közösségformáló rendezvényeket, programokat is szervez, ezek megtalálhatók az éves munkatervükben.

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.
- 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- amennyiben lehetséges, családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- A gyermekbántalmazás vélelme 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 megtegye.

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 osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor, az első osztályfőnöki órán 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 kötelességeit 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, informatika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat mellékletében található.

- Az intézmény vezetője 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 vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival)

Az iskola dolgozóinak feladatai 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 a 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 nyilván 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 kell bevonni.

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

f.) Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulói 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
- járványveszély
- bármilyen fenyegetés

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- telephely kijelölt pedagógusa

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a tűzoltóságot (105), illetve a rendőrséget (107,112)
- a fenntartót
- személyi sérülés esetén a gyermekorvost, a mentőket (104)
- tanuló - és gyermekbaleseteknél a szülőt, gondviselőt
- katasztrófaelhárító szerveket
- egyéb esetekben az eseménynek megfelelő rendvédelmi szerveket

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 telefon 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. Kétévente 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.

18.2 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.

18.3 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 az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, drog, alkohol) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódjanak.

18.4 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 igazgató 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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, a 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 kérik, 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.

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 vétkesen 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 intézményvezetővel 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. 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.

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

19.22 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.

19.23 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.

19.24 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.

19.25 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.

19.26 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.

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

19.28 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 tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

19.29 A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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.

1.sz. melléklet Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkaköre:
Törvényes munkaideje:
Munkáltató: Váci Tankerületi Központ
Munkavégzés helye: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola
2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.

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:

- Javaslataival segíti az igazgatót a béralap 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 jogviszony igazolása.
- Munkavállalói engedély kiadása /tanulók, dolgozók/.
- Másolatok kiadása, hitelesítése.

Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait 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

Munkavállaló neve:
Munkaköre:
Törvényes munkaideje:
Munkáltató: Váci Tankerületi Központ
Munkavégzés helye: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola
2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.

A pedagógus feladatai:

a./ A pedagógus felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Közoktatási 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 vállalások 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 alapdokumentumok 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 képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással 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 szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

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 tanulóknál - 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.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkaköre:
Törvényes munkaideje:
Munkáltató: Váci Tankerületi Központ
Munkavégzés helye: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola
2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.

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-selejtezést.
- 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. Elkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat. Hitelesíti az igazgató és az igazgatóhelyettes által saját kezűen aláírt eredeti iratok másolatait vagy sokszorosított példányait.
- Kezeli a KRÉTA,KIR és Poszeidon programot.
- 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 igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat előkészíti, átadja a dolgozók számára.
- Végzi az intézmény dolgozóinak szabadság nyilvántartását.
- Telefonos ügyintézés

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

Takarító munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
M**unkaköre:**
Törvényes munkaideje:
Munkáltató: Váci Tankerületi Központ
Munkavégzés helye: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola
2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.

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

Jogosultságok, hatáskörök:
- Az intézmény minden bejárati ajtajának, 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.)
- Az iskolai rendezvényen aktív részvétel. (Tereprendezés, takarítás, felügyelet.)
- Az iskola dolgozói részére, a munkavégzésükhöz szükséges fénymásolatok elkészítése.
- Tanterem takarítása: naponta felsöpörni, nedvesen (parkettás teremben nem vizes!) feltörölni, port letörölgetni, táblát lemosni, szivacsot tisztára kimosni, szemetest kiüríteni. PVC, és lapburkolású helyiségeket naponta felmosni, asztalokat, székeket lemosni, ajtókat és az ablakközöket ultrás vízzel letörölni. Radiátorokat hetente egy alkalommal portalanítani, negyedévenként lemosni. Kéthetente pókhálózni. Képeket hetente két alkalommal letörölni. Negyedéves nagytakarításkor ablakokat megmosni. Naponta egy tantermet nagytakarítva nem lesz feladattorlódás. Virágokat meglocsolni és leveleiket letörölni.
- Folyosó, előtér, lépcső takarítása: naponta felsöpörni, ultrás- hypós vízzel felmosni, ha kell többször is. Hetente a PVC lábazatot vagy olajlábazatot lemosni, a képeket havonként letörölgetni. Korlátot havonta két alkalommal vizes ruhával áttörölgetni. A radiátorközöket hetente egy alkalommal portalanítani és negyedévenként lemosni. A negyedévi nagytakarításkor az ablakokat megmosni. Kéthetente a pókhálózást elvégezni. Virágokat meglocsolni és leveleiket letörölni.
- Irodák takarítása: naponta felporszívózni, majd a padlót feltörölni és a port letörölgetni. Kétnaponként az ablakközöket vizes ruhával kitörölni, hetente az ajtókat lemosni és a radiátorközöket portalanítani. Negyedévenként az ablakokat és a radiátorokat lemosni. Kétnaponként a képeket letörölni. Kéthetente a pókhálózást elvégezni. Szükség esetén mosogatni. Szemetest kiüríteni, tisztán tartani.
- WC és mosdóhelységek takarítása: naponta felsöpörni, hypós és ultrás vízzel felmosni. A mosdókat kisúrolni, a WC és piszoár kagylókat naponta hypós vízzel kimosni, fertőtleníteni, majd hetente egyszer sósavazni kell. A csempéket hetente egyszer súrolóporral megsúrolni. Az egészségügyi edények tartalmát naponta kiüríteni.
- Közreműködik a leltározási-és selejtezési, az iskolatej és az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos feladatokban.
- Vezeti a jelenléti ívet.
- 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 – munkálatokat.
- 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.

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.

Karbantartó munkaköri leírása

Munkavállaló neve:
Munkaköre:
Törvényes munkaideje:
Munkáltató: Váci Tankerületi Központ
Munkavégzés helye: Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola
2683 Acsa, Dózsa Gy. út 2.

Jogosultságok, hatáskörök:
- Az intézmény minden bejárati ajtajának, a tantermeknek, és a tanári szoba kulcsának használata.
- A riasztórendszert ismeri és felelősséggel használja.

Munkavállalóval szembeni általános elvárások

A munkavállaló köteles

- Félteni, óvni és növelni az intézmény jó hírnevét.
- Munkáját az intézmény mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Titokban tartani a bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
- Betegség, akadályoztatás esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni az intézmény vezetőjét.

A munkakör jellemzői

Feladatai:

- Villanyszerelő, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, parkgondozás, utak karbantartása, fűkaszálás, kisebb festés, vakolás, javítás, üvegezési munkák végzése,
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles azonnal elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- rendezvények előkészítésébe aktív részvétel,

- az ingatlanon beül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az intézmény területén és körülötte a hó eltakarítása, síkosság mentesítése,
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az intézményben található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

2.sz. melléklet Alapdokumentum

2024. szeptember 1-től hatályos

Az intézmény székhelye szerinti vármegye neve: Pest vármegye
Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Váci Tankerületi Központ
OM azonosító: 032411

Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma

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 alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:	Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhely:	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 László körút 45.

4. Típusa:	általános iskola
5. OM azonosító:	**032411**

6. Köznevelési alapfeladatai

6.1. 2683 Acsa, Dózsa György út 2.

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
- 6.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)
- 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
  nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 8 fő)
- 6.1.1.5. integrációs felkészítés
- 6.1.1.6. Iskolai diáksport tevékenység támogatása.

6.1.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása
- 6.1.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 180 fő)
- 6.1.2.2. alsó tagozat, felső tagozat
- 6.1.2.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig
- 6.1.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - szlovák (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
6.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
6.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

6.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

6.2. 2615 Csővár, Mikszáth utca 3/A.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.2.1.2. alsó tagozat

6.2.1.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.2.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 2 fő)

6.2.1.5. integrációs felkészítés

6.2.1.6. Iskolai diáksport tevékenység támogatása

6.2.2. nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása

6.2.2.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

6.2.2.2. alsó tagozat

6.2.2.3. 1 évfolyamtól 4 évfolyamig

6.2.2.4. nemzetiségi nevelés-oktatás - szlovák (nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás)

6.2.3. egyéb foglalkozások: napközi

6.2.4. iskolai könyvtár: könyvtári feladatokat a nyilvános könyvtár látja el

6.2.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem

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.

3. 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 bízza 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,
- iskolatitkár.

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis, tanulószobás nevelők,
- gyermek-és ifjúságvédelmi felelős.

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók (igazgatóhelyettes, iskolatitkár) a Kt. 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan.

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 személyi anyagában kell nyilvántartani. 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: igazgató helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgató helyettes, 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.

4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

„Az oktatás a tanulás tudománya és a tanítás művészete”

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

1. **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

titkarsag@acsaiskola.hu

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

Egyszerre 10-15 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: 1 db számítógép internet-használattal

1.8 A könyvtár használata ingyenes.

1.9 Könyvtár pecsétje: a mindenkori iskolai bélyegző

2. **Az iskolai könyvtár működésének fogalma, célja**

Iskolai könyvtár működtetése minden iskolában **kötelező** (20/2012. EMMI rend. 2. mell. 2.I. 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.

3. 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 gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítsa.

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.
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.

4. 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 a tankönyvfelelős kolléga feladata.

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

5. Az állomány feldolgozása és gondozása

5.1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

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

5.2. 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.

5.3. 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

5.3.1 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat két héten 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, egyebek).

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.

5.3.2 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.

5.4. Az állomány apasztása (törlés)

5.*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 selejtezünk.**

5.*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 gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

5.4.3 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.

5.4.4 *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.

5.4.5 A törlés folyamata

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

5.4.6 *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 pótolt dokumentumok ill. Állományellenőrzési többlet esetén)

6. 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 biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

6.1 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel 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 fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

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.

6. *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.

7. 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.

7.1 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)

7.2 *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.

7.3 Az ellenőrzés lezárása

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

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

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

8. 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

9. A könyvtári állomány feltárása

9. 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

10. 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))

10.1. Alapszolgáltatások

10.1.1 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.

10.*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 fogalmaztuk meg.

1.3 Csoportos használat

- A helyi tantervekben megnevezett könyvtárhasználati órák tartása (könyvtáros tartja évfolyamonként tanévenkénti 1, 1,5 ill. 2 órában).
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban (szaktanár tartja).

- Tanórán kívüli foglalkozások nyitva tartásnak megfeleltetett ütemterv szerint.

10.2. 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.

10.3. 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 vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Legitimációs nyilatkozatok

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Acsa, 2022.02.02.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Acsa, 2022.02.02.

.....

a diákönkormányzat vezetője

A szülői közösség véleményezési joga

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola szülői közösség az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát gyakorolta.

Acsa, 2022.02.02.

.....

a szülői közösség vezetője

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Acsa, 2022. 02. 02.

.....
intézményvezető

Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola OM032411 PB4501 Acsa 01.

Nyilatkozatok

A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata szükségessé vált a jogszabályváltozások miatt.
Tartalmi módosításra nem került sor csak a fogalmak pontosítására az új jogszabályoknak megfelelően.

A nevelőtestület az SzMSz módosítását a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Acsa, 2025.01.30.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményvezető jóváhagyó nyilatkozata

Az Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását a mai napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

Acsa, 2025. 01. 30.

.....
igazgató

Acsai Petőfi Sándor Általános Iskola OM032411 PB4501 Acsa 01