

AZ ÁCSI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 201392

2941 Ács, Fő út 88.

2021. április 8.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEL, JOGI ALAPJA, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
1.1. Általános követelmények:.....	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:.....	3
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	3
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának eljárási rendje:.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK	4
2.1. A szakmai alapidokumentum, intézményi adatok.....	4
2.2. A pedagógiai program.....	7
2.3. Az éves munkaterv.....	7
2.4. A közalkalmazotti szabályzat.....	7
2.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	8
2.6. A házirend.....	8
2.7. Munkaköri leírások.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE	8
3.1. Az intézmény jogosítványai:.....	8
3.2. Az intézmény gazdálkodási jellemzői:.....	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS	9
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
4.2. Intézményvezető.....	9
4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	10
4.4. Az intézmény magasabb vezetőinek megbízása.....	10
4.5. Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.....	10
4.6. Nevelőtestület összehívása.....	10
4.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:.....	10
4.8. Intézményi csoportok (munkacsoportok, szakmai csoportok, munkaközösségek).....	11
4.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12
II. Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola (2941 Ács, Fő u. 88.) MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK, SZABÁLYOK	12
1. A tanulói jogviszony keletkezése	12
2. Az iskola munkarendje	12
2.1. Nyitva tartás:.....	12
2.2. Az iskolába érkezés:.....	12
2.3. Az ügyeletes nevelők 7 ³⁰ órától látják el feladatukat.....	12
2.4. Minden pedagógus köteles tanítási órájának kezdete előtt legalább 15 perccel az intézményben tartózkodni.....	12
2.5. A vezetők iskolában való benntartózkodási rendjét az iskola érvényes munkaterve tartalmazza.....	12
2.6. A tanítási órák és szünetek időtartama.....	13
2.7. A tanítási nap rendje.....	13
2.8. Tanórán kívüli foglalkozások.....	13
2.9. A benntartózkodás rendje idegenek esetén.....	14
2.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje.....	14
2.11. Menza.....	15
2.12. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok.....	15
2.13. A mulasztások igazolása.....	15
III. A PEDAGÓGUSOK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI	17
1. Az éves munkatervek alapja	17
2. Ellenőrzés	17
3. Az iskola közösségei	18
3.1. Diákönkormányzat.....	18
3.2. Szülői Szervezet.....	18
3.3. Intézményi Tanács.....	19
3.4. Nevelőtestület, nevelők munkahelyi közösségei.....	19
4. A tanulók jutalmazása	21
5. Fegyelmező eljárások	22
6. Az iskolai hagyományok ápolása	24
7. Az iskola kapcsolatai	25
8. Védelmi feladatok	26
9. Intézményi közzétételi lista	27

1. SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, JOGI ALAPJA, A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Általános követelmények:

- a) A szervezeti és működési szabályzat meghatározza az iskola szervezeti felépítését, a legfontosabb szabályokat, az oktatásban érdekelt alapvető jogait és kötelezettségeit, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- b) A szervezeti és Működési szabályzat az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott és kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységeket, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza, szabályozza.
- c) Az SZMSZ-ben foglaltak megtartása a közalkalmazottakra kötelező és kihat a tanulókra, szülőkre is. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban állók esetén jogszabályként funkcionál.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az Államháztartásról
2011. évi CLXXXVIII. törvény: Az Államháztartásról
229/2012. Korm. Rendelet: A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése
Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó, a Tatabányai Tankerületi Központ hagyja jóvá.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi

munkavállalójára, tanulója – ideértve a bérbeadáskor a részt vevőket– nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának eljárási rendje:

- Az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.
- Az elfogadás során a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezési joggal rendelkezik.
- A fenntartó jóváhagyásával lép életbe

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

- szakmai alapdokumentuma
- szervezeti és működési szabályzat
- az iskolai pedagógiai program
- az éves munkaterv
- a közalkalmazotti szabályzat
- a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje
- a házirend
- munkaköri leírások

2.1. A szakmai alapdokumentum, intézményi adatok

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

Az intézmény neve: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Az intézmény szakmai alapdokumentuma és a szerinti alapadatai és alaptevékenysége:

**Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
szakmai alapdokumentuma**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények népszerűsítéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMF rendelet 125. § (1) bekezdésében közzétett, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezése

1.1. Hivatalos neve: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola

2. Főadatellátási helyei

2.1. Székhelye: 2941 Ács, Pü. uca 88.
2.1.1. telephelye: 2941 Ács, Ifjúág uca 1.

3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztérium
3.2. Alapító jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia uca 3.
3.4. Fenntartó neve: Tatabányai Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 2800 Tatabánya, Győri út 29.

4. **Típusa:** Általános iskola

5. **OM azonosító:** 201392

6. Köznevelési alapadatok

6.1. 2941 Ács, Pü. uca 88

6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. első tagozat, első tagozat

6.1.1.3. 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

2-3éves gyermekekkel, tanulással együtt neveléssel, oktatással sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - egybe-értelmezhető)

6.1.1.5. integrációs felkészítés

6.1.1.6. képességfejlesztéssel felkészítés

6.1.2. egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)

6.1.3. egyéb foglalkozások:

tanulószoba

6.1.4. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 700 fő

6.1.5. könyvtár: iskolai - kollégiumi könyvtár

6.2. 2941 Ács, Ifjúág uca 1.

6.2.1. általános iskolai nevelés-oktatás

6.2.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.2.1.2. első tagozat

2-3éves gyermekekkel, tanulással együtt neveléssel, oktatással sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - egybe-értelmezhető)

6.2.1.4. integrációs felkészítés

6.2.1.5. képességfejlesztéssel felkészítés

6.2.2. egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)

6.2.3. a feladatellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 200 fő

6.2.4. könyvtár: iskolai - kollégiumi könyvtár

7. A feladatellátást szolgáló vagyis és a feltehetően szükséges eszközök és beszerzési jog

7.1. 2941 Ács, Pü. uca 88

7.1.1. Helyi költségvetés: 1224 f

7.1.2. Helyi költségvetés: 260 f

7.1.3. Intézményi költségvetés: egyetemes költségvetés

7.1.4. Fenntartó jogkör:	vagyontörzsi jog
7.2. <i>2941 des. ffüsig. óta I.</i>	
7.2.1. Helyrajzi száma:	3034/2
7.2.2. Hasznos alapterület:	1596 nm
7.2.3. Intézmény jogkör:	ingyenes használati jog
7.2.4. Fenntartó jogkör:	vagyontörzsi jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, (2013. szeptember 1-jétől választott kerettantervet), ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. (20/2012. EMMI rendelet) A munkaterv egy példánya a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2.4. A közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazotti szabályzat és a közalkalmazotti tanács ügyrendje a Szervezeti és

Működési szabályzatunk melléklete.

2.5. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük: - a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a törvény végrehajtásáról.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje a Szervezeti és működési szabályzatunk melléklete.

2.6. A házirend

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2020. szeptember 1-től hatályba lépő módosításai miatt ismét változott a szabályozási rend, a változást leírásunk már tartalmazza. Iskolánk Házirendje a Szervezeti és működési szabályzatunk melléklete.

2.7. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások mintái a Szervezeti és működési szabályzatunk melléklete.

3. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAI, FELADATELLÁTÁSI RENDJE

- Az alapfokú oktatást az 1-4. évfolyamon a meghatározottak alapján részben iskolaotthonos oktatás keretében látja el.

- Ellátja a hátrányos helyzetű tanulók felkészülését segítő foglalkozásokkal, a fejlesztő és felzárkóztató oktatással, fejlesztő foglalkozással, képesség kibontakoztató felkészítéssel, valamint a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat, igénybe veszi az iskolai étkeztetést.

Külsős szakember bevonásával látjuk el:

- gyógytestnevelést
- logopédia
- hit-és erkölcstan oktatást

3.1. Az intézmény jogosítványai:

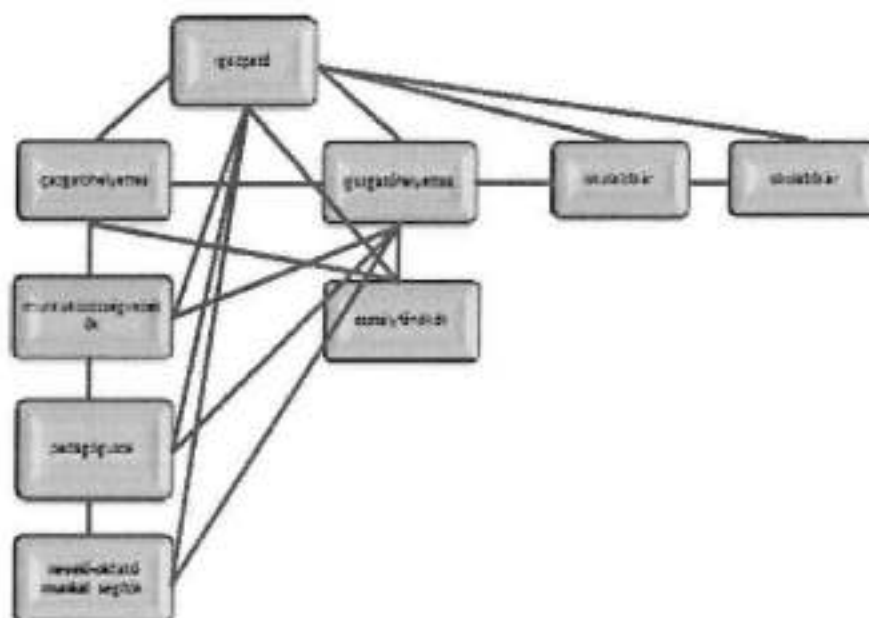
- Általános iskolai végzettségről szóló bizonyítvány kiadása.
- Az intézmény által ellátott egyéb feladatok: iskolai diáksport tevékenység

3.2. Az intézmény gazdálkodási jellemzői:

- Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. A közvetlenül oktatással-neveléssel kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások ellátása a Tatabányai Tankerületi Központ feladata, a működtetéssel kapcsolatos gazdasági feladatokat is a Tatabányai Tankerületi Központ, mint működtető látja el.
- Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS

4.1 Az intézmény szervezeti felépítése



4.2. Intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény minden olyan ügyében, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet - meghatározott esetekben - helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az intézményvezető-helyettesek látják el az intézményvezetői feladatokat. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

4.4. Az intézmény magasabb vezetőinek megbízása

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója nyilvános pályázat keretében nevezi ki, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. A helyetteseknél nem feltétlen szükséges a pályáztatás (kinevezni intézményvezetői javaslatra a nevelőtestület elfogadásával, belső vagy meghirdetett külső pályáztatás útján lehet).

4.5 Az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje

Heti egy alkalommal személyesen megbeszélést folytat az intézményvezető az aktuális feladatokról és problémákról a munkaközösség-vezetőkkel. A székhelyen és a telephelyen dolgozó pedagógusokkal ezen kívül személyesen, telefonon, illetve e-mailben napi szintű a kapcsolattartás.

4.6. Nevelőtestület összehívása

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi esetekben:

- a nevelési, pedagógiai program módosítása és elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása
- a nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadása
- az intézmény éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása

4.7. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, és azt a nevelőtestület támogatja

Az **alkalmazotti közösség értekezlete** biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb (technikai) munkakörben foglalkoztatottak együttműködését.

4.8. Intézményi csoportok (munkacsoportok, szakmai csoportok, munkaközösségek)

A szakmai munkaközösség az azonos vagy rokon szakmai tevékenységet folytató pedagógusok szakmai szervezete. Az iskolában létrehozott munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak a nevelő és oktató munka tervezéséhez szervezéséhez, ellenőrzéséhez végrehajtásuk megszervezéséhez.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek, munkacsoportok:

- alsó tagozatos munkaközösség
- természettudományi tantárgyakat tanító pedagógusok munkaközössége
- humán tantárgyakat tanító pedagógusok munkaközössége
- művészetek és képzőművészetek tantárgyi munkaközössége
- osztályfőnöki munkaközösség
- testnevelés munkaközösség

Alaptevékenységük:

- Az oktatás-nevelés szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása.
- A félévi és az év végi mérések anyagának összeállítása, értékelése.
- A tanulók versenyekre való felkészítése, tantárgyi versenyek megszervezése, gondozása.
- Az oktatáshoz szükséges taneszközök és tanítási segédeszközök jegyzékének összeállítása, a taneszköz beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése, a beszerzésre, rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés.
- A gyakorlótanítást végzők, a pályakezdők, gyakornokok, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése, figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése.
- A munkaközösségek részt vesznek az éves munkaterv összeállításában. A munkaközösségek saját munkaterv alapján dolgoznak.
- Általános feladatként a szakmai munka belső ellenőrzésének keretében, előkészítik a félévi és az év végi méréseket. Elemzik a tankönyvek használatának tapasztalatait és a tankönyv kiválasztás elveit szem előtt tartva döntenek az esetleges változtatásról. Irányítják, szervezik a különböző versenyeket. Az adott területre vonatkozó speciális feladatokat is ellátják.
- Együttműködésük, kapcsolattartásuk folyamatos, évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tartanak.
- Az intézményben zajló nevelési-oktatási folyamatok szakmai vezérlői, összehangolói, segítik az innovációt, a hatékony módszerek, eszközök megismertetését, elterjesztését.
- Az intézményben zajló folyamatok változásával létrejönnek, átalakulnak, vagy megszűnhetnek.
- Fontos követelmény, hogy a csoport vezetői olyan munkatársak legyenek, akik kiemelkedő, elismert szakmai munkát végző, kezdeményező, innovatív, az együttműködésre képes szakemberek.
- A csoport tagjai ugyanazon területen dolgozó munkatársak közül kerülhetnek a szakmai csoportba. Ha indokolt, külső szakemberekkel is együttműködnek.
- A szakterülettől (az intézményi folyamatoktól) függően a sajátosságok figyelembevételével alakítható ki a csoportok összetétele.
- A csoportok vezetőit az intézményvezető bízta meg határozott időre, a közösség egyetértésével. E szakmai csoportok vezetői a munkájuk ellátásához pótlékban és a feladat ellátásához szükséges órakeretben részesülnek a mindenkori jogszabály alapján.

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

II. Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola (2941 Ács, Fő u. 88.) MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYZATOK, SZABÁLYOK

1. A tanulói jogviszony keletkezése

Településünkön egy általános iskola működik, és két felvételi körzet van. A felvételi körzet minden tanulója felvételt nyer az intézménybe.

2. Az iskola munkarendje

2.1. Nyitva tartás:

Az iskola 6⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Tanórán kívüli foglalkozásoknál a nyitva tartás a foglalkozásokhoz igazodik.

2.2. Az iskolába érkezés:

Gyülekezés 7³⁰ órától – 8¹⁰ között folyamatosan felső tagozatosoknak az iskola aulájában, alsó tagozatosoknak az osztálytermekben. A felügyeletet az ügyeletes nevelő és az ügyeletes tanulók biztosítják.

2.3. Az ügyeletes nevelők 7³⁰ órától látják el feladatukat.

2.4. Minden pedagógus köteles tanítási órájának kezdete előtt legalább 15 perccel az intézményben tartózkodni.

2.5. A vezetők iskolában való benntartózkodási rendjét az iskola

érvényes munkaterve tartalmazza.

Alapelv: Az intézmény 8-16 óra közötti nyitva tartásának, ill. tanulók benntartózkodásának időszakában mindig elérhető legyen az intézményben az intézményvezető vagy helyettese. Ennek érdekében egymás közt ügyeletes napot jelölnek ki, ill. akadályoztatás esetén cserével, vagy más személy kijelölésével gondoskodnak az ügyeletről.

2.6. A tanítási órák és szünetek időtartama

A tanítási órák időtartama 45 perc, az órákat tömbösítve is meg lehet tartani (például rendhagyó órák, technika, testnevelés). A tömbösítést, és - indokolt esetben- az óracsereket az intézményvezető, ill. a helyettese engedélyezi.

Az osztályokban a hetesek - csak alsó tagozatban - szünetekben felügyelnek. (Házirend)

2.7. A tanítási nap rendje

0. tanítási óra: 07.25 – 8.10

1. tanítási óra: 08.15 – 09.00

2. tanítási óra: 09.15 – 10.00

3. tanítási óra: 10.15 – 11.00

4. tanítási óra: 11.15 – 12.00

5. tanítási óra: 12.10 – 12.55

6. tanítási óra: 13.00 – 13.45

7. tanítási óra: 13.50 – 14.35

8. tanítási óra: 14.40 – 15.25

13:00-16:30-ig szervezhetők délutáni foglalkozások

Rendkívüli esetben - iskolai ünnepség, megemlékezés, egyéb indokolt esetben- a fentiekől eltérően rövidített (min. 30 perces) tanítási órával folyik az iskolai tanítás.

2.8. Tanórán kívüli foglalkozások

A tanítási órák befejezése utáni étkezés 12 órától 15.00 óráig biztosított.

Tanítási időn kívül tanuló csak indokolt esetben, felügyelet mellett tartózkodhat az iskola épületében.

Az épületben tartózkodók kötelesek a biztonsági szabályokat (munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi), az épület helyiségeinek használati rendjét, valamint az alapvető illemszabályokat betartani.

A délutáni foglalkozásokat az iskolavezetés tudtával és engedélyével lehet megtartani. A tanórán kívüli foglalkozások az év elején összeállított órarend alapján folynak, az alábbiak figyelembevételével:

A tanórán kívüli foglalkozások a tanítás befejezése után - legkorábban 13. 00 órától kezdődnek.

A foglalkozások munkaterv alapján az elektronikus naplóban dokumentálva történnek.

Az iskolai szakkörök, sportkörök térítésmentesek

Külső, művészeti iskola szervezésében folyó zene-, tánc-, ill. képzőművészeti foglalkozásokért a művészeti iskola szervezeti és működési szabályzatában, illetve pedagógiai programjában leírt feltételek esetén látogathatók.

Valamennyi tanulónak joga, hogy szükség esetén korrepetálást, felzárkóztató egyéni foglalkozást biztosítsanak számára.

1-8. évfolyamig az egész napos iskola keretében 7⁰⁰ órától-17⁰⁰-ig a tanulók foglalkoztatása és felügyelete biztosított.

A délelőtti tanórákat követően - a szülő kérésére és az intézményvezető engedélyével - a tanulók

nem kötelesek az egész napos oktatásban részt venni.

2.9. A benttartózkodás rendje idegenek esetén

Tanítási (szorgalmi) időben az általános iskolával tanulói jogviszonnyal nem rendelkező személy csak a vezető szóbeli vagy írásbeli engedélyével tartózkodhat az intézményben.

2.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Tehetséggondozás:

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A tehetséggondozás elsősorban a különféle iskolai felvételikre, versenyekre való felkészítés során valósul meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

Ünnepségek:

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és nevelői a házirend, az SZMSZ előírásai és az intézményvezető szóbeli utasításának megfelelő öltözékben és időben kötelesek megjelenni.

Versenyek, pályázatok:

A versenyeken, pályázatokon való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken, pályázatokon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a szaktanárok felelősek.

Felzárkóztató foglalkozások:

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja. A felzárkóztató foglalkozások igény szerint kiscsoportban történnek a kijelölt tanulók számára.

Fejlesztő foglalkozások, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés:

A rászoruló tanulók a szakértői, ill. egyéb szakvélemények esetén heti rendszerességgel részesülnek a felsorolt ellátásokban a jogszabályoknak megfelelően. Az órákat a Kréta elektronikus naplóban kell vezetni.

Kulturális és művészeti foglalkozások:

Az iskola énekkarának vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar, elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

Tanulmányi kirándulások, táborozások:

A tanulmányi kirándulás, a táborozás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és

fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások és táborozások igényes és egyben olcsó megszervezése és gondmentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit intézményvezető utasításban kell szabályozni.

Mindennapi testnevelés lehetőségei, sportfoglalkozások:

Az köznevelési törvény szerint heti 5 testnevelés órát biztosítunk tanulóinknak.

Valamennyi tanuló tagja lehet az iskolai sportkörnek. A sportköri foglalkozások az alsó tagozat esetén kapcsolódó órában, a felső tagozat esetén délután zajlanak. A sportköri foglalkozások vezetésével, segítségével külső tagok (szülők, felnőtt sportkör tagjai) is megbízhatók. A sportköri foglalkozások egy része tömegsport jellegű. Ezen kívül időszakosan labdarúgó, kézilabdaedzéseket, úszást és sioktatást szervezünk a tanulók számára. Ezeket az alkalmakat úgy állítjuk össze, hogy az órarendi testnevelés órákat és a moderntánc foglalkozásokat is figyelembe véve, minden tanulónak legalább napi 45 perc hatásos mozgásra legyen lehetősége.

2.11. Menza

Szülő írásbeli kérésére bármely tanuló jelentkezhet iskolai étkezésre.

Az étkezés ideje: 13.00 – 15.00 óráig.

2.12. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Az étkezési díjak befizetése a kijelölt személynél és kijelölt napokon történik. Az esetleges hiányzások miatti túlfizetések a következő havi térítési díjból levonásra kerülnek. A hiányzást a szülőnek előre kell jelezni az önkormányzat által a tanulók étkeztetéséért felelős személynél.

2.13. A mulasztások igazolása

A mulasztásra és annak igazolására vonatkozó szabályokat a tanulókkal, valamint szüleikkel minden tanév első osztályfőnöki óráján, szülői értekezletén ismertetni kell.

Ha a tanuló iskolai foglalkozásról - tanítási óra, nem kötelező tanítási óra- távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolt, ha:

a szülő előzetesen - írásban vagy szóban bejelentette és arra- engedélyt kapott

egy tanítási óráról - tantárgyat vezető pedagógustól,

két tanítási napot meg nem haladó mértékig - az osztályfőnöktől,

3 napot és azt meghaladó esetben az intézményvezetőtől engedélyt kapott,

a tanuló beteg volt, és azt orvos igazolja,

hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott a tanórai, vagy tanórán kívüli bármilyen kötelező foglalkozáson megjelenni.

Indokolt esetben félévenként egyszer a szülő is igazolhatja a mulasztást, maximum három tanítási napra (betegség, családi program, stb.)

A távolmaradást, mulasztást, a távolmaradást követő első tanítási napon, de legkésőbb három napon belül igazolni kell.

A mulasztás igazolatlan:

Ha a távolmaradást a meghatározott ideig és módon a tanuló - szülő, orvos, hatósági intézkedést végző hivatal - nem igazolja.

Az iskola - osztályfőnök - köteles a szülőt értesíteni a tanuló első igazolatlan mulasztásakor a megfelelő nyomtatványon. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az igazolatlan mulasztásról a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. paragrafusa alapján a következő hatóságokat, szerveket kell értesíteni:

-10 óra igazolatlan mulasztás esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatalt, illetve a gyermekjóléti szolgálatot

-30 óra igazolatlan mulasztás esetén az általános szabálysértési hatóságot, valamint a gyermekjóléti szolgálatot

-50 óra igazolatlan mulasztás esetén a gyámhatóságot és a kormányhivatalt

Az igazolatlan mulasztás tényét - kiemelten a 10 órát meghaladó eseteket- a magatartási minősítésbe be kell számítani. A magatartásjegy változónál (3) jobb nem lehet.

III. A PEDAGÓGUSOK JOGAI, KÖTELESSÉGEI, MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény 62. §-a szabályozza. Az itt megfogalmazottakon kívül valamennyi pedagógus kötelessége, hogy beosztott pedagógusi munkakörben vegyen részt az iskolai élet mindennapi működését elősegítő tevékenységben.

A pedagógusok és gyógypedagógusok munkaköri leírásai az osztályfőnökökre, a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusokra, a szakmai munkaközösség vezetőkre, gyermekvédelmi felelősökre, diákönkormányzat munkáját segítőkre, tűz-és balesetvédelmi felelősre a munkakörre vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes. A közalkalmazotti tanács vezetőjére és tagjaira vonatkozóan a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza a munkaköri leírást kiegészítő jogokat, kedvezményeket és kötelességeket. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a gyógypedagógiai asszisztensek és az iskolatitkárok külön munkaköri leírások alapján végzik munkájukat. A felsorolt munkaköri általános leírások az SZMSZ mellékletében található.

1. Az éves munkaterv alapja

- a pedagógiai program,
- a tanévre vonatkozó egyeztetett kiemelt feladatok,
- az intézményegységek hagyományai.

Az éves munkaterv leadásának határideje: szeptember 15.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtását évente kétszer: félévi és év végi együttes nevelőtestületi értekezletek alkalmával értékeljük.

2. Ellenőrzés

Az ellenőrzést végzők köre:

intézményvezető,
intézményvezető-helyettesek,
munkaközösség-vezetők,
osztályfőnökök,
belső ellenőrzési csoport tagjai
külső szakértők (vezetői, munkaközösségi, fenntartói felkérésre).

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés eredményéről kötelesek beszámolni az intézményvezetőnek, továbbá az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzésben érintettekkel megbeszélni.

Az ellenőrzött tevékenységek:

Tanmenetek, munkaterv tanév elején (szeptember 15-ig), tanítási és nevelési tevékenység (folyamatosan).

Tanítási órák, gyógypedagógiai foglalkozások, szakkörök, sportkörü foglalkozások látogatása a munkatervben meghatározott éves program alapján.

Iskolai adminisztráció ellenőrzése (negyedévenként egyszer).

Felmérések, eredményvizsgálatok, nevelőtestületi határozatok ellenőrzése.

Az ellenőrzés elvei:

Az ellenőrzés feltáró, feladatkijelölő jellegű legyen.

Az ellenőrzés során az eredményességet vizsgáljuk.

Az ellenőrzésről feljegyzést kell készíteni, és a tapasztalatokat meg kell beszélni az ellenőrzöttel.

Az ellenőrzés megfigyelési szempontjait, a vizsgálandó tantárgyakat, a nevelési és egyéb célterületeket év elején meg kell határozni a munkatervben.

3. Az iskola közösségei

Pedagógusok, valamint a tanulók egy részét vagy egészét felölelő szakmai vagy egyéb feladat megvalósítására létrejött közösségek.

Az iskolai közösségek működésének feltételeiről az iskolavezetés köteles gondoskodni.

Az iskolavezetés és a Diákönkormányzat (DÖK) vezetője együtt gondoskodik a tanulók rendszeres tájékoztatásáról és vélemény nyilvánításának lehetőségeiről:

- 2 havonta legalább (de ha az események megkívánják sűrűbben) diákönkormányzati gyűlésen tájékoztatjuk a tanulókat az elmúlt időszak és a közeljövő fontosabb eseményeiről, az elért eredményekről és a sikeresen tevékenykedő tanulók személyéről

A DÖK választott fóruma a DÖK munkatervben meghatározott gyakorisággal és programtervvel ülésezik.

3.1. Diákönkormányzat

Véleményezési jogot gyakorol:

- A tanulók nagyobb közösségét érintő intézkedések meghozatalánál.
- Az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához.
- A tanórán kívüli tevékenységi formák meghatározásához.
- az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (Nkt. 25.§ (4))
- az iskolai munkaterv és Pedagógiai Program módosításakor

Egyetértési jogot gyakorol:

- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
- házirend elfogadásakor és módosításakor
- egy tanításkülső munkanap felhasználásáról

3.2. Szülői Szervezet

A szülők a Köznevelési törvény 73.§-ában biztosított jogaik érvényesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet tagja valamennyi iskolába járó gyermek szülője, gondviselője. A Szülői Szervezet választott testülete a Szülői Munkaközösség, amelynek élén a Szülői Munkaközösség Elnöke áll. A tagjait az osztályok szülői közössége, az elnököt a munkaközösség választja meg nyílt szavazással, tagjai közül. A választás öt évre szól. A Szülői Munkaközösség képviselőjében a munkaközösség vezető jár el.

Kapcsolattartás formái:

szülői értekezlet (tervezett, rendkívüli, osztály, iskolai keretben)

fogadó óra,

nyílt napok,

Szülői Munkaközösség munkaértekezlete

családlátogatások,

Minden olyan kérdésben, ahol az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, iskolaszék hiányában a Szülői Munkaközösség véleményét kell kikérni.

Így:

- az éves munkaterv elfogadásakor és módosításakor
- az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (Nkt. 25.§ (4))
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a Pedagógiai Program és Nevelési Program elfogadásakor.

Az intézményvezetés kéri továbbá a Szülői Munkaközösség véleményét az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.3. Intézményi Tanács

A Köznev. tv. 73. §-a az alábbiak szerint rendelkezik:

(3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

(4) Amennyiben a (3) bekezdésben meghatározott feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell létrehozni. Iskolánkban a (4) bekezdés értelmében három főből álló Intézményi Tanács működik.

Ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,

Ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanács véleményét ki kell kikérni:

- az éves munkaterv elfogadásakor és módosításakor
- az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7))
- a Házi rend elfogadásakor és módosításakor
- a Pedagógiai Program és Nevelési Program elfogadásakor.

Továbbá: Nkt. 121.§ (7) Az intézményi tanács véleményét nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házi rend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

3.4. Nevelőtestület, nevelők munkahelyi közösségei

Az iskola legfontosabb szakmai szerve a nevelőtestület, melynek működésével kapcsolatban a Köznevelési törvény 70. paragrafusa rendelkezik.

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása (Nkt. 25.§ (4)),
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az év végi osztályzat és az évközi érdemjegyek közötti, a tanuló hátrányára kialakított jelentős különbség esetén a tanuló javára történő módosítása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- A tantárgyfelosztás elfogadása előtt.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.
- Az intézményvezető-helyettes megbízása, ill. a megbízás visszavonása előtt.
- A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében, az iskola beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, továbbá külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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 vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Minősített szótöbbség szükséges a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor és az intézményvezetői pályázat véleményezésénél.

A nevelőtestület minősített szótöbbséget igénylő döntéseinél akkor határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak kétharmada jelen van. A döntés akkor érvényes, ha az ilyen arányban jelenlevők 51 százaléka elfogadta az előterjesztést.

Nevelőtestületi értekezletek:

A nevelőtestületi értekezletek összehívásáról az iskolai vezetés dönt a nevelőtestület véleményének meghallgatásával.

Tanévzáró és -nyitó értekezlet; osztályozó értekezletek; félévi értekezlet, félévenként nevelési értekezlet összehívása kötelező.

A tanév végi ill. tanév eleji ill. a félévi ért. egyben intézményi értekezlet is, ahol meghatározásra ill. értékelésre kerülnek az intézmény egészét érintő feladatok.

Össze kell hívni a nevelőtestületi értekezletet, ha az intézményvezető vagy a nevelőtestület egyharmada kéri.

Rendkívüli értekezlet összehívását kezdeményezhetik az érdekképviselői szervek, munkaközösség-vezetők, ha egy-egy nevelési-oktatási terület vagy egyéb időszakos feladat megkívánja.

A tanév-végi és félévi értekezletről jegyzőkönyv készül két jelenlévő hitelesítő aláírásával. A jegyzőkönyv egy példánya 5 éves megőrzési időtartamra az intézmény irattárába kerül. A jegyzőkönyv egy példányát a fenntartónak meg kell küldeni.

4. A tanulók jutalmazása

A jutalmazás elvei

- a jutalom legyen megérdemelt, serkentő hatású, fejlesztő.
- a jutalom legyen arányban a teljesítménnyel
- a jutalom csak kiemelkedő teljesítményért adható.

A jutalmazás formái és fokozatai

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli dicséret
- osztályfőnöki, szaktanári írásbeli dicséret
- igazgatói szóbeli dicséret
- igazgatói írásbeli dicséret
- nevelőtestületi dicséret
- könyvjutalom
- elismerő oklevél
- jutalomkirándulás
- jutalomtáborozás
- alapítványi elismerés (pénzjutalom)

A jutalmazások alkalmai

- dicséretetek folyamatosan.
- egyéb: iskolai ünnepek.
- meghirdetett versenyeken,
- tanévzáró, valamint ballagási ünnepélyen (bizonyítványosztáskor)

A jutalmazás feltételei, javaslattevői, ill. adományozói

- A szaktanár: kiemelkedő - iskolai, helyi - tantárgyi, sporteredményért.
- Szakkörvezető: kiváló szakköri szereplésért, eredményekért.
- Sportkör vezető: versenyeken elért helyezéért (egyénnek, közösségnek)
- Diákönkormányzat (közösségnek).
- Az osztályfőnök:
 - társadalmi, közéleti tevékenységért,
 - példamutató közösségi tevékenységért,
 - közösségformálásért, jó szervező munkáért,
 - példamutató munkavégzésért, fegyelmezett magatartásért,
 - tanulmányi munkában tanúsított általános fejlődésért.

Az intézményvezető-helyettes:

- megyei, országos szintű- tanulmányi és sportversenyek 1-10. helyezettjeinek az
- átlagon felüli teljesítményért
- kimagasló emberi helytállásért (katasztrófa elhárítása, vagyon-védelem...).

A jutalmazásról a szülőket írásban kell értesíteni az ellenőrző könyv útján.

5. Fegyelmező eljárások

Általános elvek

- biztosítsuk a fegyelmezés nevelő hatását, a fegyelmező intézkedés legyen arányban a vétséggel,
- ne legyen megalázó, megtorló (testi fenyegetés nem alkalmazható), tartsuk be a fokozatokat, kivéve, ha az eset súlyos.

Fegyelmező intézkedésre jogosultak köre

Fegyelmező intézkedésre azok jogosultak, akik élhetnek a jutalmazás lehetőségével

A fegyelmezés fokozatai és formái

- osztályfőnöki, szaktanári szóbeli figyelmeztetés (a Házi rend kismértékű megsértéséért,) négy szemközti, osztályközösség előtt,
- osztályfőnöki, szaktanári írásbeli figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés (Házi rend többszöri megsértése, tanulói kötelezettségek gyakori megszegése, pl. sorozatos késés, berendezés, eszköz kismértékű megrongálása, tanítási órán kívül tanúsított fegyelmezetlen magatartás). Adható két alkalommal és "változó" magatartási minősítést von maga után.
- osztályfőnöki megrovás (sorozatosan elkövetett hanyag munkavégzésért, valamint fegyelmezetlen magatartásért),
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés,
- igazgatói megrovás (vonzata "rossz" magatartási minősítés),
- fegyelmi eljárás.

A fegyelmező intézkedésekről a szülőt írásban kell tájékoztatni (szakos pedagógus, osztályfőnök) az ellenőrző könyv útján.

A szülő a bejegyzés tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A fegyelmi eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló értesülés megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

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

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.

Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény intézményvezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti.

Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi büntetések fokozatai és formái (Köznevelési törvény 58.paragrafus (4):

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A tanulók anyagi felelőssége:

Ha a tanuló az iskolának tudatosan kárt okozott, azt az iskolai Házirendben szabályozott módon a szülő köteles megtéríteni a kár értékét.

6. Az iskolai hagyományok ápolása

Szervezés

Az ünnepélyek és egyéb rendezvények tervezéséért, szervezéséért, előkészítéséért, lebonyolításáért felelős az intézményvezető és az éves munkatervben kijelölt pedagógus.

Az éves iskolai munkatervben előre kell ütemezni a lebonyolításért felelős nevelőket és osztályokat.

Az ünnepélyeken nevelőink és tanulóink az ünnep tiszteletének megfelelő ruhában jelenjenek meg.

Az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, rendezvényeken való megjelenés valamennyi tanuló és pedagógus esetében kötelező.

Iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések

Ünnepélyek, rendezvények	Megemlékezések
Tanévnyitó ünnepély	október 6. (aradi vértanúk)
Gárdonyi Napok	április 11. (költészet napja)
október 23. (Nemzeti ünnep)	Madarak és fák napja (május)
Karácsony (iskolai)	A Föld napja (ápr.22.)
március 15. (Nemzeti ünnep)	Advent
Gyermeknap	
Tanévzáró ünnepély	
Ballagás	

7. Az iskola kapcsolatai

Óvodai egységgel és szakszolgálatokkal

Az óvónők és alsós nevelők között rendszeres a munkakapcsolat

Közös munkával készítjük elő a beiskolázást.

Igyekszünk azonos elvekkel könnyíteni az óvodából az iskolába lépés nehézségeit.

Részt veszünk egymás szülői értekezletein.

Közös továbbképzéseket szervezünk.

A részképesség-zavaros, tanulási nehézségekkel küszködő tanulók felzárkóztatása, ill. terápiája közös elvek alapján az óvónők és a gyógypedagógus és tanítók összehangolt munkája során történik. (logopédiai ellátás, gyógytestnevelés)

Egymás rendezvényein kölcsönösen részt veszünk.

Középiskolákkal

Tanulóink középiskolai helytállásáról küldött minősítéseket rendszeresen elemezzük.

Elvárásait igyekszünk beépíteni képességfejlesztő munkánkba.

Lehetőséget biztosítunk valamennyi középiskolának élő bemutatkozásra.

A fenntartóval

Meghatározott időszakonként intézményünk munkájáról beszámolási kötelezettségünk van a fenntartóval szemben.

A fenntartó képviselőjét rendezvényeinkre meghívjuk.

Az egészségügyi szolgálattal

A városban működő háziorvos, mint iskolaorvos - a védőnők közreműködésével - az iskoláskorú gyermekeken évi legalább egy alkalommal szűrővizsgálatot végez. A problémás eseteket rendszeresen figyelemmel kíséri.

Egészségügyi témákban az egészségügyben dolgozó szakemberek előadásokat tartanak (gyermekeknek, szülőknek).

Évi egy alkalommal valamennyi iskoláskorú gyermek fogászati szűrésen vesz részt.

A védőnők rendszeresen tisztasági vizsgálatot tartanak, éves munkaterv szerint osztályfőnöki, ill. biológia órákon az egészségre nevelés területén és témaköreiben rendszeresen közreműködik.

A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal

Az iskolavezetés a tanév eleji megbeszélésen egyeztet a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével, munkatársaival az ellátási körzet érintett családjairól, gyermekeiről, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a veszélyeztetett gyermekekre.

Problémás esetekben (igazolatlan hiányzás, anyagi gondok, veszélyeztetettség a családban, stb.) azonnal jelez az iskola gyermek és ifj. véd. felelősön keresztül a gyermekjóléti szolgálat felé. Az intézkedéseket egyeztetik, megbeszélik. A családlátogatásokat lehetőleg közösen végzik az érintett tanulók osztályfőnökei és a gyermekjóléti szolgálat munkatársa. A családsegítő és gyermekjóléti szolgálat elérhetősége az iskola aulájában és a nevelői szobában kerül kifüggesztésre.

A Bartók Béla Művelődési Ház és Könyvtárral

Intézményünk közösségi kulturális rendezvényeken, a városi ünnepi műsorok alkalmával egyeztetve együtt dolgozik a helyi művelődési házzal.

Az egyházakkal

Iskolánk jó kapcsolatot ápol a református és a katolikus egyházzal.

A 2013/2014-es tanévtől 1. és 5. évfolyamon, (később felmenő rendszerben) került bevezetésre - a ma már minden évfolyamon kötelező – az Etika /hit-és erkölcsstan tárgyak tanítása.

Ezek az órák a történelmi egyházak által biztosított hitoktatókkal és az iskolánk erkölcsstan tanáraival kerülnek ellátásra. Ma már minden évfolyamon órarendi keretek közt folyik az Etika / hit és erkölcsstan oktatás.

Az ünnepi alkalmak előkészítésében és rendezésében együttműködünk az egyházakkal.

8. Védelmi feladatok

Balesetet megelőző, védő, óvó intézkedések

Általános előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják. Ezen a területen nagymértékben segíti munkánkat a már több éve működő „Iskolarendőr” program. Rendezvényeink lebonyolításában komoly segítséget kapunk a Rendőrségtől, Polgárőrségtől és a Tűzoltóságtól.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, digitális kultúra, életvitel és gyakorlat, testnevelés, technika. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az intézményvezető által megbízott iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára, minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény ezen feladatok ellátásával megbízott felelőse. A felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak

külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Eljárás bombariadó esetén, ill. egyéb rendkívüli események bekövetkeztekor.

Bombariadó esetén az iskolaépületeket a lehető legrövidebb időn belül el kell hagyni a tűzriadó tervben megállapított útvonalon. Az udvarról és az épület környékéről mindenkit el kell távolítani. A rendőrséget haladéktalanul értesíteni kell.

Egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor az eljárás lényege az előbbi.

Az épület állagmegóvása érdekében az épületben tartózkodó vezető v. helyettese gondoskodik a gázcsap, a víz elzárásáról és az áramtalanításról.

9. Intézményi közzétételi lista

1. A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
 2. A beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett osztályok száma
 3. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai.
 4. A nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai.
 5. A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.
 6. A szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program.
 7. A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége.
 8. A betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők száma, iskolai végzettsége és szakképzettsége.
 9. Az országos mérés-értékelés évenkénti eredményei.
 10. A tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltléásával kapcsolatos adatok.
 11. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségei.
 12. A hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályai.
 13. Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményei, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett ideje.
 14. Az iskolai osztályok száma és az egyes osztályokban a tanulók létszáma.
- [Az intézményi közzétételi lista a KIR-ben publikált, minden tanévben az október 1-jei statisztikai adatszolgáltatás lezárását követő 15 napon belül az intézményvezető által továbbított, szükség szerint, de legalább tanévenként egyszer korrigált adatállomány.]

Honlapon kötelezően közzéteendő dokumentumok

1. Pedagógiai program
2. Házirend
3. Szervezeti és működési szabályzat
4. Vezetői program
5. Gyakornoki szabályzat
6. Fenntartói, törvényességi és hatósági ellenőrzések nyilvános megállapításai
7. Intézményi közzétételi lista egyéb adatai

Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a diákönkormányzat véleményének kikérésével valamint és a fenntartó jóváhagyásával.
2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:
 - a fenntartó
 - a nevelőtestület
 - az intézményvezető
 - az iskolai szülői szervezet
 - a diákönkormányzat
3. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.
4. A szervezeti és működési szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 - Az alkalmazott munkaköri leírások.
 - Az intézmény Házi rendje.
 - Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának működési szabályzata.
 - Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Szülői Munkaközösség működési szabályzata.
 - Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.
 - Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Intézményi Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata.
 - A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.
 - Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata.
 - Tűzvédelmi szabályzat

Ács, 2021. március 25.



intézményvezető

Legitimációs záradék

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete 2021. év március hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: ACS....., 2021 év március hónap 31. nap
* április 7.
** április 7.



Büki-Kardos Anita

Büki-Kardos Anita
hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézményi tanács 2021. év április... hó 7. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ACS....., 2021 év április.. hónap 7. nap

Nyeki Tiborné

Nyeki Tiborné
intézményi tanács képviselője

Az intézmény diákönkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a tanulókat érintő programokat véleményezte, azokkal egyetért.

Kelt: ACS....., 2021 év április.. hónap 7. nap

Kelemen Bence

Kelemen Bence
diákönkormányzat képviselője

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: ACS....., 2021 év április.. hónap 7. nap

Stréhliné Tóth Veronika

Stréhliné Tóth Veronika
szülői szervezet (közösség) képviselője

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat készítése során az iskolaszék véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

MELLÉKLETEK

1. A Gárdonyi Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 48.§ és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 120.§ alapján működik.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola tanulói, tanulóközösségei által létrehozott diákönkormányzat szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. A diákönkormányzat célja, feladata

1. A diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
3. A DÖK feladat- és hatáskörét alapvetően a Köznevelési törvény határozza meg. Jogszabályi előírások alapján a DÖK feladat- és hatásköre a következő:
 - figyelemmel kísérv az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését
 - megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat
 - éljen a jogszabályban meghatározott jogaival
 - ellássa a tanulók érdekképviseletét

A DÖK jogosítványai:

- döntési jog
- vélelmezési jog
- javaslattételi jog
- egyetértési jog
- kezdeményezési jog

II. Jogok és köteleességek

A., A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja. A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a köznevelési Intézmény
- megszüntetésére
- átszervezésére
- feladatváltására
- nevének megállapítására
- a tanulók fegyelmi eljárása során hozott fegyelmi büntetésre

B., A DÖK javaslattevési jogköre

A DÖK javaslattevési jogköre kiterjed azokra a területekre, melyekre vonatkozóan véleménynyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

C., A DÖK egyetértési jogköre

A DÖK egyetértési jogköre azt jelenti, hogy a DÖK egyetértése nélkül nem hozható döntés. Amennyiben a DÖK adott döntési javaslattal nem ért egyet, a döntés nem hozható meg. A DÖK-nek tehát vétő joga van. A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat az alábbi esetekben akkor, ha az érinti a tanulókat is:

- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor

D., A DÖK kezdeményezési jogköre

A DÖK - a fenntartó egyetértésével - kezdeményezheti a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezését a Köznevelési törvényben meghatározott feltételekkel. A DÖK kezdeményezheti továbbá nevelőtestületi értekezlet összehívását.

A diákönkormányzat tanulói érdekképviselőten túl részt vesznek az iskolai élet alábbi területeink segítésében, szervezésében is:

- kulturális programok szervezése
- papírgyűjtés
- szemét szedés
- Gárdonyi nap
- Gárdonyi bál
- mikulás
- farsang
- gyermeknap
- házi versenyek megszervezése és lebonyolítása
- sportprogramok szervezése és lebonyolítása

III. A diákönkormányzat tagjai :

A diákönkormányzat elnöke

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógusok

Minden osztályból választott 2-2 tag

A DÖK tagok feladatai és joga:

- képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában
- összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének
- tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről
- részt venni a DÖK ülésein

A diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó, és mint választható személy

A diákönkormányzat minden tagjának joga a diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni, és arra érdemleges választ kapni

IV. A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése

Az osztályközösségek maguk közül minden tanév elején megválasztják a diákönkormányzati képviselőket. (2 tag)

A diákönkormányzat vezetőjét a küldöttek titkos szavazással választják meg.

A tanulóközösség választott vezetősége és tagjai a tanulóközösség érdekvédelmét, életének szervezését látja el.

Munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni az öt megválasztókat. A tanulóközösség által választott küldöttek képviselik az őket választó tanulóközösségeket a diákönkormányzat iskolai vezetőségében, illetve tájékoztatják megválasztóikat az iskolai vezetőség tevékenységéről, az aktuális feladatokról.

A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.

A diákönkormányzat vezetősége

A diákönkormányzat diákvezetője a vezetőség elnöke.

A diákönkormányzat működését segítő tanárok feladata a vezetőség üléseinek összehívása, előkészítése, levezetése, a hozott döntések, határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése. A vezetőség üléseit éves munkaterv szerint kéthavonta egy alkalommal tartja. (szükség esetén bármikor összehívható)

A vezetőség döntéseit szóban, egyszerű többséggel hozza. Külön döntés alapján személyi kérdésekben a döntést titkos szavazással is meg lehet hozni.

A diákönkormányzat:

- megválasztja a vezetőség tagjait
- elfogadja a diákönkormányzat éves munkatervét
- rendelkezik a diákönkormányzat által felhasználható pénzeszközök felett.

A diákönkormányzat vezetőségének kötelessége, hogy személyi döntései, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt kikérje az öt megválasztó tanulóközösségek, tanulók véleményét.

A diákönkormányzat elnökének választása 1 tanévre szól.

A diákönkormányzat vezetőségének megbízatása 1 tanévre szól.

A diákönkormányzatot segítő pedagógusok feladata:

- A diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése.
- A diákok véleményezése alapján a diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése.
- Folyamatos tájékoztatás kérése az intézményvezetőtől a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatban.
- A tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviseltele.
- A tanulók érdekképviseltele.
- Továbbá minden olyan feladat, ami a diákönkormányzat munkájával összefügg.

Képvisélet, kapcsolattartás:

A diákönkormányzatot az iskola vezetőségével, a nevelőtestülettel való kapcsolattartásban tárgyalásokon a diákönkormányzatot segítő felnőttek képviselik.

V. Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a diákönkormányzat bármely tagja kezdeményezheti.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagok véleményének meghallgatása után a diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

A diákönkormányzat tagjai a Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerték és elfogadták.

		
Kelemen Bence DÖK elnök	Fülöp Mónika diákönkormányzatot segítő pedagógusok	Büki-Kardos Anita

Ács, 2020. szeptember 1.

2. A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szülői Munkaközösségének Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

A 2011. évi CXC tv. alkalmazása alapján az iskolában szülői munkaközösségi szervezet alakult.

A szülői munkaközösség adatai:

A szervezet neve: Gárdonyi Géza Általános Iskola Szülői Munkaközössége

Címe: 2941. Ács, Fő u. 88.

Képviselője: A szülői munkaszervezet elnöke

II. rész

A szülői szervezet alapvető céljai és feladatai

Céljai:

- Az intézménybe járó tanulók szüleinek képviselete, a szülők jogainak és kötelességeinek gyakorlása érdekében.
- Az iskola és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése
- Az iskolával való együttműködés biztosítása, részvétel az intézmény munkájában a szülői szervezet választott képviselői által
- Az iskolával kapcsolatos dokumentumok megismerése, egyetértési, véleményezési, javaslattételi jogok gyakorlása
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás megvalósulásának figyelemmel kísérése
- Oktatás feltételeinek és minőségének javítása érdekében együttműködés az iskolavezetéssel.

Feladatai:

- Szülők és intézmény közötti kapcsolat kialakítása, működtetése és fenntartása
- Együttműködés az oktató-nevelő munkát végzőkkel
- Oktatással, oktatás körülményeit érintő kérdésekben a szülők tájékoztatása, véleményük kikérése, érdekeik képviselete
- A szülői szervezetbe delegált tagok segítése a véleményük kialakításában
- Kapcsolatfelvétel és együttműködés az intézményen kívüli helyi szervezetekkel, az intézmény oktatási-nevelési színvonalának megőrzése és javítása érdekében.

III. A szülői szervezet működése

A szülői szervezet tagjai az intézmény tanulóinak szülei, akik a szülői munkaközösségbe osztályonként 2 fővel képviselik a diákokat.

Az osztályközösségek képviselői tanév elején kerülnek kiválasztásra többségi szavazással az első szülői értekezlet alkalmával. A tisztségviselő visszahívható, ha a szülők kezdeményezik

és a szülők többsége támogatja.

A szülői munkaközösség elnökét az intézményvezető javaslatára a szülői szervezet tagjai többségi szavazással választják.

A szülői munkaszervezeti ülések egyeztetett időpontban kerülnek megrendezésre, melyről a szülői szervezet tagjait az SZMSZ elnöke vagy az osztályfőnökök (telefonon vagy írásban) értesítik.

A szülői munkaközösség üléseket tanévenként 3-4 alkalommal tart, amennyiben az iskola intézményvezetője erre felkéri.

Döntéseit, javaslatait, véleményeit egyszerű többséggel hozza, utólag módosításra már nem kerül sor.

Az ülésekről minden esetben jelenléti ív, jegyzőkönyv és határozat készül.

A szülői szervezet tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a tanulókat érintő kérdésekben.

Rendkívüli ülés összehívását kezdeményezheti bármely osztály képviselője, az intézményvezető, önkormányzat képviselő testülete. A kezdeményezésnek napirendi pontokat kell tartalmaznia.

A kezdeményezés az ülés tervezett időpontja előtt néhány (kb.5) nappal jusson el a meghívottakhoz.

IV. Egyéb rendelkezések

A szülői képviselet elérhetősége indokolt esetben az iskolából kikérhető.

V. Záró rendelkezések

A jelen szervezeti működési szabályzat a 2021-2022. tanév folyamán április 1-én lép hatályba.



Stréhliné Tóth Veronika
a Szülői Munkaközösség vezetője

Ács, 2021. szeptember 1.

3. AZ ÁCSI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart a Bartók Béla Művelődési Házban működő Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárok nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzik. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,

- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:
előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése, információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata, tájékoztató a diákok számára a könyvtár

használatáról.
más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben három hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkor érvényes árjegyzék függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg: A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az alsó tagozatos tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a kompetencia alapú oktatás, az új oktatási formák megjelenése, az új kerettantervvel kapcsolatos fejlesztések.

A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben általános iskolai képzés történik. Könyvtárunk típusa szerint jogilag a Gárdonyi Géza Általános fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

lírai, prózai, drámai antológiák

klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei

egy-egy klasszikus és kortárs szerző teljes életművei

nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

tematikus antológiák

életrajzok, történelmi regények

ifjúsági regények

általános lexikonok

enciklopédiák

az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és

középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi

bibliográfiák, jegyzékek,

az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv

periodikumok: folyóiratok

térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)

hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

pedagógiai program

pályázatok

oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

lírai, prózai és drámai antológiák

klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetek

klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és

középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok

a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok

a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek

a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok

az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi

szempontokat figyelembe véve):

nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)

tematikus antológiák

életrajzok, történelmi regények

ifjúsági regények

általános lexikonok

enciklopédiák

a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek

Komárom-Esztergom megyére és Ácsra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)

audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

I. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

név (asszonyoknál születési név),

születési hely és idő,

anyja neve,

állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,

személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

helyben használat,
kölcsönzés,
csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

a kézikönyvtári állományrész,
a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető három hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár. A könyvtárral szemben

fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az végző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	6.óra
kedd	
szerda	6-7.óra
csütörtök	
péntek	

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

információszolgáltatás,
szakirodalmi témafigyelés,
irodalomkutatás,
ajánló bibliográfiák készítése
internet-használat
fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

raktári jelzet
bibliográfiai és besorolási adatokat
ETO szakjelzeteket
tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
cím szerinti melléktétel
közreműködői melléktétel
tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a könyvtári program segítségével

melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet szerint (tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről).

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:
Az iskolai könyvtárból a 2020/2021-es tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

2021 június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére legfeljebb 25 %-os

a második év végére legfeljebb 50 %-os

a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os

a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése

anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

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

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

melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaköri leírás szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért, kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,

folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:

a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,

az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb mint 2.000 kötet

azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztés időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt, felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)

munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.

minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,

statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,

minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,

gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,

a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,

minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,

kezeli a tanári kézikönyvtárat,

elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,

kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,

lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,

minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját, biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését, felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

Ács, 2020. szeptember 1.


Nyéki Tíborné

4. Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Közalkalmazotti Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalom

I. rész: Általános rendelkezések	17
1. A szabályzatot megkötő felek	17
2. A szabályzat hatálya	17
2.1. Időbeli hatály	17
2.2. Személyi hatály:	17
3. A szabályzat ereje	17
4. A szabályzat felmondása, módosítása	17
5. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése	18
6. A szabályzat megkötésének, illetve módosításának eljárási rendje	18
II. rész: A közalkalmazottak képviseleti rendje	18
1. A közalkalmazotti tanács	18
2. A KT és a munkáltató együttműködése	18
3. A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere	18
III. rész: A közalkalmazottai tanács feladata és jogköre	19
1. A közalkalmazotti tanács feladata	19
2. A KT tájékoztatói joga	19
3. A KT véleményezési joga	19
IV. rész: A közalkalmazotti tanács működése	20
1. Az intézményvezető biztosítja a tanács tagjainak működési feltételeit	20
2. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkaidő kedvezménye	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A közalkalmazotti tanács tagjainak munkavállalóval szembeni kötelezettsége	20
4. A közalkalmazotti tanács tagjainak a munkáltatóval szembeni kötelezettsége	20
V. rész: Záró rendelkezések	20
1. A közalkalmazotti szabályzat egy-egy példányát kapja:	20
2. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése	20

A közalkalmazotti szabályzat létrehozó felek

Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola (továbbiakban: munkáltató) és az intézmény közalkalmazotti tanácsa (a továbbiakban KT) – az 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 17.§.(1) bekezdés alapján biztosított jogkörüknél fogva – alkotják meg az alábbi szabályzatot.

I. rész

Általános rendelkezések

A szabályzatot megkötő felek

A szabályzat alapvető rendeltetése az, hogy átfogóan rendezze a munkáltató és a közalkalmazotti tanács kapcsolatrendszerével és a részvételi jogok gyakorlásával összefüggő kérdéseket.

A közalkalmazotti szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottjára.

A közalkalmazotti szabályzat az intézményvezetője és a Közalkalmazotti Tanács /továbbiakban: KT/ tagjainak közös megállapodása. A KT tagjainak száma 3 fő, tagjai közül elnököt választ. A közalkalmazotti szabályzat aláírói az intézményvezető és a tanács elnöke. (Lásd 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.) 1. 17.§.(2).

A szabályzat hatálya

2.1. Időbeli hatály

A szabályzat határozatlan időre kerül megállapításra. A hatályba lépés dátuma: a kihirdetés időpontja. A hatályon kívül helyezés dátuma: az újabb szabályzat hatálybalépésével megegyező, illetve ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik, akkor a jogutód nélküli megszűnés időpontja.

2.2. Személyi hatály:

A szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, így személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kiterjed, azok foglalkoztatási módjától, jellegétől függetlenül.

A szabályzat ereje

A szabályzat a Kjt. 2.§.(4) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül. A szabályzat nem tartalmazhat jogszabállyal ellentétes rendelkezéseket. Az ilyen tilalomba ütköző rendelkezések semmissék.

A szabályzat felmondása, módosítása

A közalkalmazotti tanács megszűnik, ha visszahívják, ha tagjainak száma több, mint egyharmaddal csökken, ha a megbízás ideje lejár, s ha a munkáltató jogutód nélkül megszűnik. A visszahívást a választásra jogosult közalkalmazottak legkevesebb 30%-a indítványozhatja. Amennyiben ez megtörténik, a visszahívásról szavazást kell tartani, amelyben az arra jogosult közalkalmazottak legalább felének részt kell vennie.

A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok kétharmadára van szükség. A visszahívásra tett indítvány egy éven belül nem ismételtető meg.

A szabályzatot bármelyik fél 6 hónapos határidővel felmondhatja. A felmondási jogot a szabályzat megkötésétől számított 3 hónapon belül egyik fél sem gyakorolhatja.

A módosítást az aláíró felek bármelyike kezdeményezheti. A szabályzat módosításával

kapcsolatos vitapontok rendezésére egyeztető bizottságot kell létrehozni, amely a kérdést soron kívül megvizsgálja, és 8 napon belül javaslatot terjeszt elő az aláírásra jogosult feleknek a megoldásra.

A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott részére hozzáférhetővé teszi, az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

A szabályzat megkötésének, illetve módosításának eljárási rendje

A szabályzat tervezetét a közalkalmazotti tanács készíti elő. A szabályzatot módosítani kell, ha azt jogszabályváltozás indokolja.

A szabályzatot módosítani lehet, ha azt a szabályzatot megalkotó valamely fél kezdeményezi, javasolja.

A szabályzatot módosítani kell, ha a szabályzat bármely rendelkezése ellentétessé válik valamely jogszabállyal.

A módosításról a munkáltató és a közalkalmazotti tanács dönt.

II. rész

A közalkalmazottak képviseleti rendje

1. A közalkalmazotti tanács

Az intézményben a közalkalmazottakat – a jogszerűen lefolytatott közalkalmazotti tanácsi választásokon – közvetlenül választott közalkalmazotti tanács képviseli.

A KT tagjainak száma: 3 fő.

A KT elnöke:	Cselovszki Ildikó
Tagok:	Ódorné Gede Tímea Pozsárné Szeidl Ildikó
Póttagok:	a törvény értelmezéséből adódóan, mindig új választást kell kiírni

A KT működésének részletes szabályait, üléscinek időpontját saját ügyrendje határozza meg, mely a közalkalmazottak magas színvonalú képviseletét tartja szem előtt.

A KT jogosítványait a véleményezési, és a javaslattevési jogokat a KT egésze gyakorolja. A KT meghatározott ügyeiben az elnök vagy a tanács által megbízott tag jár el.

A KT és a munkáltató együttműködése

A közalkalmazottak jogainak érvényesítése, valamint kötelezettségeinek teljesítése során a KT és a munkáltató kötelesek együttműködni.

Az együttműködés célja:

- A közalkalmazottak jogai és kötelezettségei közötti munkahelyi összhang megteremtése.
- Az intézményi feladatok magasabb szinten való ellátásának biztosítása.
- A közalkalmazottak munkakörülményeinek, szociális helyzetének javítása érdekében a lehetőségek feltárása.

A KT és a munkáltató kapcsolatrendszere

- Évente legalább egy alkalommal tanácskozáson áttekintik az intézmény helyzetét, a feladatok megoldásához szükséges munkáltatói intézkedéseket.
- Soron kívül megbeszélést tartanak az intézmény közalkalmazottait érintő váratlan, de

lényeges problémákról.

- Esetenként kölcsönösen informálják egymást a közalkalmazottakat érintő kérdésekben.
- Az információcsere, tájékoztatás formája: a vezetőségi értekezleten való részvétel (KT vezetője vagy megbízottja), konzultáció, tárgyalás, kollektív munkaügyi vita, munkaügyi, ezen kívül a KT kérésére írásbeli tájékoztatás.
- Bármelyik fél kérésére az adott kérdést, tájékoztatást, javaslatot, előterjesztést írásba kell foglalni.

A munkáltató:

Eleget tesz tájékoztatási kötelezettségének, mindazon témákban, amelyek a KT véleményezési jogkörébe tartoznak.

Félévente tájékoztatja a közalkalmazotti tanácsot

- a munkabérek változásáról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
- a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörüik megnevezéséről.

A közalkalmazotti tanács:

- Írásban, valamint a vezetőségi értekezleteken jelzi a munkahelyi konfliktusokat és azok lehetséges feloldási módját.
- Írásos állásfoglalást, javaslatot nyújt be a munkáltatóhoz a közalkalmazottak véleményének megfelelően.
- Biztosítja, hogy a dolgozók a munkáltató, a KT véleményezési jogkörébe tartozó döntéseinek előzményeiről, okairól, az intézmény helyzetéről a valóságnak megfelelő, átfogó képet kapjanak.

III. rész

A közalkalmazotti tanács feladata és jogköre

2. A közalkalmazotti tanács feladata

- A közalkalmazotti tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- A tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
- A tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
- A tanács megalkotja saját ügyrendjét és eszerint végzi tevékenységeit.
- Meghatározott időben a munkavállalók rendelkezésére áll.
- Elnöke és/vagy tagjai részt vesznek a vezetőségi értekezleteken.

A KT tájékoztatói joga

- A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri a közalkalmazotti tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.) 264 §).
- Az intézményben a közalkalmazottak nagyobb csoportjának kell tekinteni (5 fő felett) a pedagógus vagy pedagógus munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottakat.

A KT véleményezési joga

- a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
- a képzéssel összefüggő tervek,
- az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
- a munkarend meghatározása,
- a munka díjazása elveinek meghatározása,
- a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
- az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
- a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
- munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedések körében.

IV. rész

A közalkalmazotti tanács működése

3. Az intézményvezető biztosítja a tanács tagjainak működési feltételeit

- elősegíti, hogy a Tanács tagjainak munkaideje ne legyen olyan átfedésben, amely a tanácskozást nem teszi lehetővé,
- sokszorosítási lehetőség az alapvető információk terjesztésére,
- intézményi telefon és fax használata,
- szükséges helyiségek.

A közalkalmazotti tanács tagjainak munkavállalóval szembeni kötelezettsége

A munkáltatótól kapott, vagy működése során tudomására jutott információkat, adatokat a közalkalmazott beleegyezése nélkül nem hozza nyilvánosságra.

A közalkalmazotti tanács tagjainak a munkáltatóval szembeni kötelezettsége

- A tisztségeikből folyó jogaik és kötelezettségeik során hozzájutott információkra a hivatali titoktartás kötelezettsége vonatkozik.
- A tanács tagjai sztrájk szervezésében, támogatásában, illetve akadályozásában nem vehetnek részt. A sztrájkban részt vevő tanácsstag közalkalmazotti tanáccsal összefüggő jogosítványai a sztrájk idején szünetelnek. (Mt. 266. §)

V. rész

Záró rendelkezések

4. A közalkalmazotti szabályzat egy –egy példányát kapja:

- az intézmény vezetője
- a közalkalmazotti tanács elnöke

A szabályzatot az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

5. A szabályzat közalkalmazottakkal történő megismertetése

A munkáltató gondoskodik arról, hogy a szabályzatot valamennyi közalkalmazott megismerhesse. Ennek érdekében a szabályzat másolati példányát az érdekeltek számára jól elérhető helyeken, a nevelői szobákban elhelyezi. A szabályzat 1-1 példányát külön megkapja a munkáltató, és a KT tagjai.

Minden, e szabályzatban nem tárgyalt kérdésben a Kjt. és a MT rendelkezései az irányadóak.

Ács, 2020. szeptember 1.

Cselovszki Ildikó
Cselovszki Ildikó
közalkalmazotti tanács elnöke

Héreginé Nagy Márta
Héreginé Nagy Márta
intézményvezető



5. Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Intézményi Tanácsának Szervezeti és Működési Szabályzata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 73. § (3)-(4) bekezdései alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire intézményi tanácsot kell létrehozni.

Az intézményi tanács jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, ügyrend alapján működik.

A(z) Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Intézményi Tanácsa (a továbbiakban: Intézményi Tanács) - az Nkt. 73.§

(5) bekezdés e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – az alábbi ügyrendet fogadta el.

I. Az Intézményi Tanács adatai

1. Neve: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Intézményi Tanácsa
2. Az érintett nevelési-oktatási intézmény (a továbbiakban: Iskola)
 - neve: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola
 - székhelye: 2941 Ács, Fő utca 88.
 - OM azonosítója: 201392
3. Képviselője: Nyéki Tiborné
 - Telefonszáma: 0634385126
 - E-mail címe: acsigardonyi@gmail.com

II. Az Intézményi Tanács célja és feladatai

1. Az Intézményi Tanács működésének célja a helyi közösségek érdekeinek képviselése az Iskolában.
2. Az Intézményi Tanács feladatai a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121. §-a alapján:

2. 1. Dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

2. 2. Véleményt nyilvánít a pedagógiai program, az Iskola szervezeti és működési szabályzata, a házirend, az iskolai munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

2. 3. Véleményét be kell szerezni az Iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához.

2. 4. Véleményt nyilváníthat az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. 5. Véleményt nyilváníthat az Iskola által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításával kapcsolatban meghatározott legmagasabb összeg tekintetében.

2. 6. Kezdeményezésére a nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni.

2. 7. Az Iskola vezetőjének félévenkénti beszámolója alapján megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára az Iskola működésével kapcsolatos álláspontját.

3. Az Iskola működésének támogatására az Intézményi Tanács alapítványt hozhat létre.

4. Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az Iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza annak működését.

III. Az Intézményi Tanács tagsága

1. Az Nkt. 73. § (4) bekezdése szerint létrejött Intézményi Tanács tagjai:

- nevelőtestület delegáltjai 1 fő
- iskolai szülői szervezet, közösség delegáltjai 1 fő
- iskola székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjai 1 fő

2. Az Intézményi Tanács létszáma összesen: 3 fő.

3. Az Intézményi Tanács tagjait az intézményvezető bizza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására.

IV. Az Intézményi Tanács szervezete

1. Az Intézményi Tanács összehívása

1. 1. Az Intézményi Tanács szükség szerint, de minden tanulmányi félévben legalább egy alkalommal ülésezik.

1. 2. Az Intézményi Tanács ülését az első félévben január 31-ig, a második félévben augusztus 31-ig össze kell hívni.

1. 3. Az Intézményi Tanács összehívása az elnök feladata.

1. 4. Az elnöknek a tagok részére meghívót kell küldeni a hely, az időpont és a napirendi pontok közlésével legalább nyolc nappal az ülés időpontja előtt. A meghívóban közölni kell azt az időpontot, amelyben az ismételt ülést meg kell tartani, ha az eredeti időpontban megtartott ülés nem volt határozatképes.

1. 5. Az Intézményi Tanács összehívását a tagok egyharmada írásban kezdeményezheti az ok és a cél megjelölésével, ebben az esetben az elnök 15 napon belül köteles összehívni az Intézményi Tanácsot.

2. Az Intézményi Tanács ülésének határozatképessége

2. 1. Az Intézményi Tanács ülése határozatképes, ha azon a szavazásra jogosult tagok több mint fele jelen van.

2. 2. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülés változatlan napirend mellett határozatképes a megjelent tagok számától függetlenül.

3. A határozathozatal módja

Az Intézményi Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel – amennyiben az Intézményi Tanács titkos szavazás elrendeléséről nem dönt – nyílt szavazással hozza. Minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata dönt.

4. Az Intézményi Tanács ülésével kapcsolatos egyéb rendelkezések

4. 1. Az Intézményi Tanács üléseit az elnök vezeti. Az elnök az ülés levezetésével mást is megbízhat.

4. 2. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet az elnök és egy, az Intézményi Tanács által megválasztott tag hitelesít.

5. Az Intézményi Tanács elnöke

Az Intézményi Tanács tagjai közül többségi szavazással elnököt választ. Elnöknek az választható meg, aki életvitelszerűen az Iskola székhelyével azonos településen lakik.

5. 1. Az elnök feladata és hatásköre:

- az Intézményi Tanács által elfogadott ügyrendet legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hatósági nyilvántartást vezető hivatalnak jóváhagyásra,

- az Intézményi Tanács ülésének összehívása, határozatainak ellenjegyzése,
- képviseli az Intézményi Tanácsot,
- intézkedik és dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- minden olyan feladat ellátása, amelyet jogszabály az elnök hatáskörébe utal.

V. Az Intézményi Tanács megszűnése

Az Iskola megszűnésével, valamint az Intézményi Tanácsot létrehozó szervezetek megszüntető döntésével az Intézményi Tanács megszűnik.

VI. Vegyes és záró rendelkezések

Jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekre az Nkt., a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet az irányadó. A jelen ügyrenddel, illetve az említett jogszabályi rendelkezésekkel összhangban az Intézményi Tanács munkatervében vagy más szabályzatában további szabályokat alkothat.

Az ügyrendet elfogadó ülés dátuma: 2020.09.01.

Az ügyrend módosulását az Intézményi Tanács képviselőjére jogosult személy 5 napon belül bejelenti az Oktatási Hivatalnak.


Az Intézményi tanács tagjai:

Elnök: Nyéki Tiborné, az intézmény részéről

Tagok:

- dr. Szentirmai István polgármester az önkormányzat részéről
- Stréhliné Tóth Veronika a Szülői Munkaközösség részéről

Ács, 2020. szeptember 1.


Nyéki Tiborné
az Intézményi Tanács elnöke

6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (5)
- 20/2012 EMMI rendelet 5. §, 7. §, 82. §, 118. §, 163. §,

Az iskolai tankönyvellátás /tankönyvfelelős/ feladata:

- a) szaktanárok javaslatainak összegyűjtése
- b) szülők tájékoztatása az adott tanévre szükséges tankönyvekről
- c) tankönyvek megrendelése
- d) tankönyvek kiosztása
- e) szükség esetén évközi rendelés
- f) kapcsolattartás a KELLO-val
- g) tanév végén a tankönyvek összegyűjtése

Ingyenes tankönyvellátás

A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől egy ütemben vezette be az 5-8. évfolyamokra, valamint kiterjesztette a középiskola 9. évfolyamára is.

Az ingyenes tankönyvek csoportjai

- 1. csoport:* A 4 évig használt tankönyvek: történelmi atlasz; földrajzi atlasz;
- 2. csoport:* A meghatározott tanévre szóló tankönyvek (1, 2 esetleg 3 évig használatos tankönyvek).
- 3. csoport:* Munkafüzetek, munkatankönyvek, kitöltendő írásbeli feladatlapok. (nem kell visszaadni)

A kölcsönzés módja, szabályai

- Az ingyenes könyvek közül a tankönyvek és a pedagógus kézikönyvek az iskola tulajdonába kerülnek, ezért a tanulók ezeket az utolsó tanítási napon kötelesek visszaadni az intézménynek. Ha a tanuló vagy a pedagógus nem tesz eleget visszaszolgáltatási kötelezettségének, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.
- Az 1. és 2. évfolyamosok könyveire, a többi évfolyamon használt munkatankönyvekre, munkafüzetekre és a feladatlapokra ez a kötelezettség nem vonatkozik.
- A tankönyv, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt a szülő köteles megtéríteni. A kártérítés mértékéről a Tankönyvtári Szabályzat 6. pontja rendelkezik.
- Amennyiben a szülő nem ért egyet azzal, hogy az ingyenességre jogosult gyermeke használt tankönyvet kapjon, akkor az új könyveket megvásárolhatja.

A kártérítés módja

- Az elveszített, megrongálódott tankönyveket, atlaszokat, a tanulóknak meg kell téríteni. A térítés mértéke új tankönyv esetében a beszerzési ár teljes összege, használt tankönyv esetében a beszerzési ár évenként 25 %-kal csökkent értéke.
- A tankönyv állapotára, használatára való alkalmasságára, valamint a kártérítés összegére a tankönyvtárért felelős személy tesz írásos javaslatot, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

A feladatok ütemezése

- március 15.: KELLO megnyitja a tankönyvrendelési felületet.
A tanulói adatok módosítása, áttöltése, rögzítése
Felelős: tankönyvfelelősök
- április 1.: KELLO feltölti a tankönyvjegyzéket a rendelési felületre.
- Április 1-10.:
A szakmai munkaközösségek kiválasztják az alkalmazni kívánt tankönyveket, tanári kézikönyveket
Felelős: munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelősök, intézményvezető-helyettes
- Április 10-15.:
Tanulói megrendelőlap összeállítása, kiküldése. A szülő választhat, hogy az adott tankönyvet ingyenesen kéri vagy saját forrásból szerzi be. (szuloifelulet.kello.hu oldalon)
Felelős: tankönyvfelelősök
- Április 16-21.:
A felmérések összesítése.
Felelős: tankönyvfelelősök, intézményvezető-helyettes
- Április 21-27.:
A tankönyvrendelés elkészítése, jóváhagyatása a fenntartóval
Felelős: tankönyvfelelősök, intézményvezető-helyettes
- Május 15- június 30.:
A tankönyvrendelés módosítása (évismétlő, távozó, érkező tanulók adatai), elfogadtatása
Felelős: tankönyvfelelős, intézményvezető-helyettes
- Augusztus 1- 24.:
A tankönyvek átvétele
Felelős: tankönyvfelelősök, intézményvezető-helyettes

- Augusztus 24-27.:
A tanulói egységcsomagok összeállítása
Felelős: tankönyvfelelősök
- Augusztus 21- szeptember 15.:
A pótrendelés leadásának időszaka a tankönyvrendelési felületen a fenntartó jóváhagyásával.
Felelős: tankönyvfelelősök, intézményvezető-helyettes
- Augusztus 27-31.:
Az alaprendelés hiányainak pótlása (az augusztus 24-ig ki nem szállított tankönyvek átvétele)
Felelős: tankönyvfelelősök
- Augusztus 27- 31. között:
Tankönyvosztás.
Felelős: tankönyvfelelősök, osztályfőnökök
- Szeptember 24-től:
KELLO kiszállítja a pótrendelésben megrendelt tankönyveket
Felelős: tankönyvfelelősök
- Szeptember (folyamatosan)
Könyvtári példányok bevételezése.
Felelős: tankönyvfelelősök
- 2018. szeptember 24 – 2019. március 13.:
Évközi rendelés a tankönyvrendelési felületen
Felelős: tankönyvfelelősök

Tankönyvfelelősök a 2020-2021. tanévben:

- Sulyokné Szeitl Rita – alsó tagozat
- Pózsárné Szeitl Ildikó – felső tagozat

Ács, 2020. szeptember 1.

2020. szeptember 1. napján


Héreginé Nagy Márta
 intézményvezető



Legitimációs záradék

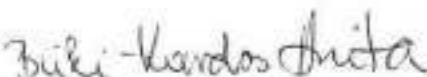
Intézményünkben nem működik iskolaszék. Az iskolaszék számára jogszabály által biztosított jogokat a szülői közösség és a diákönkormányzat gyakorolja.

Ács, 2020. szeptember 1.


Héreginé Nagy Márta
intézményvezető

Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazásával nyilatkozunk, hogy a következő tanév tankönyv-ellátásával kapcsolatos szabályzat tervezetét a nevelőtestület megismerte, és véleményét kifejtette. Egyben nyilatkozunk, hogy a tankönyv-támogatás ismertetett elveit a nevelőtestület végrehajthatónak tartja és támogatja.

Ács, 2020. szeptember 1


Bükki-Kardos Anita
nevelőtestület nevében

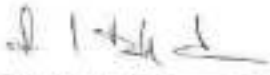
Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazásával nyilatkozom, hogy a következő tanév tankönyv-ellátásával kapcsolatos szabályzat tervezetét a diákönkormányzat vezetősége megismerte, és véleményét kifejtette. Egyben nyilatkozom, hogy a tankönyv-támogatás ismertetett elveit a diákönkormányzat vezetősége végrehajthatónak tartja és támogatja.

Ács, 2020. szeptember 1


Fülöp Mónika
DÖK-öt segítő pedagógus

Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Szülői Szervezetének képviselőjében és felhatalmazásával nyilatkozom, hogy a következő tanév tankönyv-ellátásával kapcsolatos szabályzat tervezetét a Szülői Szervezet megismerte, és véleményét kifejtette. Egyben nyilatkozom, hogy a tankönyv-támogatás ismertetett elveit a Szülői Szervezet elnöksége végrehajthatónak tartja és támogatja.

Ács, 2020. szeptember 1


Stréhliné Tóth Veronika
Szülői Szervezet elnöke

7. Az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola munkaköri leírásai

Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus az intézményi nevelő-oktató munkát közvetlenül végző alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, és egyben büntetőjogi felelősség terheli, mert közfeladatot ellátó személy.

I. RÉSZ

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Györi út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

CÉL: A 6 –16 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: az intézmény szervezeti felépítése szerint

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend és az ÁH- s órák alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Fő utca 88. székhelye, Ifjúság utca 1. telephelye, a város tornacsarnokai, illetve kirendelés szerint a munkáltató intézményei.

HETI MUNKÁIDŐ: 40 óra

MUNKÁIDŐ BEOSZTÁS: órarend és munkaköri kötelességek feladat ellátási terve szerint

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

II. RÉSZ

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Legalább főiskolai végzettség és tanári vagy tanítói szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK: A köznevelésre, közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező képesség, érzékenység a tanulói gondokra és terhelésre, tárgyilagos ítélőképesség, segítőkészség.

- SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő- és ellentétfeloldó képesség, együttérzés, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség, teamben történő gondolkodás; pontosság, precizitás, ötletesség, fantáziagazdagság.

B.) KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Integrált osztályokba járó tanulók nevelése és oktatása differenciált képességfejlesztéssel, felügyelet, ellenőrzés, értékelés:

1.)A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, elfogulatlanul és indoklással értékeli tanulócsoportját.

2.)A tantárgyfelosztás alapján - lehetőség szerint osztályában - a tantárgyfelosztásban szereplő osztályokat tanítja. Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül, az írásbeliség a gyakornokoknál és a kezdő nevelőknél kötelező.

Felkészülése során –a kollégáival egyeztetve - figyeljen arra, hogy a tanulók egy nap legfeljebb két összefoglaló vagy témazáró dolgozatot írjanak, amelynek időpontját egy héttel a megírás előtt közölni kell velük. A dolgozatokat 15 munkanapon belül, a pedagógiai programban szabályozott módon javítja és értékeli, majd azokat kiosztva közli az eredményeket a tanulókkal és pótolja a tapasztalt hiányosságokat.

3.) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására.

4.) A meglévő szemléltető, kísérleti és IKT eszközöket használja és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti alkalmazáshoz. Az ismereteket a gyerekek befogadóképességeire építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át. Munkatársai közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.

5.) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja a továbbhaladást.

6.) Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség kiválasztás, fejlesztés, felzárkóztatás feladatát. Igény és megbízás esetén színvonalasan végzi a tehetséges tanulók tanórán kívüli szakköri foglalkoztatását. Tanulmányi versenyekre felkészíti a tehetséges tanulóit.

7.) Rendszeresen ellenőrzi és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja és a tanulókkal együtt értékeli.

Nevelés és felügyelet:

8.) Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak.

9.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

10.) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.

11.) Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.

12.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a szabad levegőn.

13.) Tanórán kívüli szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

14.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését; az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.

15.) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához a tanulókat felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

16.) Gondoskodik a szociálisan segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről; szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, jelez az osztályfőnöknek és a gyermekvédelmi felelősnek.

17.) A szülői értekezleteken, fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről.

18.) Szervezőmunkával segíti a szülői munkaközösség megalakítását, működését. Az alkalmas

és vállalkozó szülőket szükség esetén bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

TANÜGYI FELADATOK:

19.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a vezető-helyettesek utasításait.

20.) Feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint kell eljárnia. A helyettesítendő tananyag és feladatkör átadásával köteles hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.

21.) Az iskola ügyeleti rendjének megfelelően ellátja az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét, különös figyelemmel a teremcserék lebonyolítására, a folyosókon és az aulában történő mozgásokra és a tanulók testi és lelki épségének megővésére.

22.) Jelzőcsöngetéskor (az időjárástól függően az aulában, a folyosón vagy az udvaron) sorakoztat, majd a sorakoztatás után átadja a sorakozás helyszínén az osztályokat a következő órájukat megtartó kollégáknak. Az ügyeletes nevelők valamelyike utolsóként vonul el a tanulókkal az órájára. Az esetlegesen áttanító ügyeletes nevelő jelzőcsöngetéskor azt az osztályt veszi át, amelyikkel a következő óráját tölti. kivenni

23.) Jelzőcsöngetéskor, a sorakozás helyszínén átveszi az ügyeletes kollégáktól azt az osztályt (csoportot), amelyikkel a következő óráját tölti. Kicsöngetéskor óráját befejezi, a tanulókat kiengedi, majd bezárja a tantermet (felső tagozatban). Az intézményben töltött munkaideje alatt köteles figyelemmel kísérni a teremcserék lebonyolítását, a folyosókon és az aulában történő mozgásokat, valamint a tanulók testi és lelki épségének megővésát.

24.) A nevelőtestület tagjaként kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.

25.) Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti és színesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon tevékenyen részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart.

26.) Ellátja az ügyvitelt; vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat. Felettes szervezet, társintézmény kérésére jellemzést, véleményt, tájékoztatást ír a felügyelete alatt álló tanulókról.

27.) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.

28.) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és a helyettesei rábízhatnak.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki. Hatásköre külön megbízás esetén, a megbízás tartalmának megfelelően módosul.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket. Mint pedagógus, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

III. RÉSZ

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az intézményvezetőre, az intézményvezető-helyettesekre, az osztályfőnökökre, a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusokra, a szakmai munkaközösség vezetőkre, gyermekvédelmi felelősökre, diákönkormányzat munkáját segítőkre, tűz-és balesetvédelmi felelősre a leírás a munkakörre vonatkozó részével kiegészítve érvényes. A közalkalmazotti tanács vezetőjére és tagjaira vonatkozóan a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza a munkaköri leírást kiegészítő jogokat, kedvezményeket és kötelelességeket.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-lép életbe.

Ács, 2020. szeptember 1.



.....
.....

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020.szeptember 1.

.....

munkavállaló

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Györi út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Cél:

A 6–23 éves tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása. A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

KÖZVETLEN FELETTES: az intézmény szervezeti felépítése szerint

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend és az ÁH- s órák alapján

D.) MUNKAVÉGZÉS

HELY: Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola Fő utca 88. székhelye, Ifjúság utca 1. telephelye, a város tornacsarnokai illetve kirendelés szerint a munkáltató intézményei.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend és munkaköri kötelességek feladat ellátási terve szerint

E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

A.) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Legalább főiskolai végzettség és gyógypedagógiai tanári vagy tanítói szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

- A köznevelésre, közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

- Pedagógiai elhivatottság.

- Teamben történő gondolkodás.
- Kiváló kapcsolatteremtő- és konfliktuskezelő képesség.
- Empátia, egyéni kisugárzás.
- Ötletesség.
- Fantáziagazdagság.
- Kitartás, türelem.
- Pontosság, precizitás.

B.) KÖTELESSÉGEK

Feladatköre részletesen:

- A pedagógus felolássággal és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a

helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és területi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

Nevelés és felügyelet:

- Változatos módszerekkel, a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulók előtt.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermekeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, és különböző vizsgálatokkal a fejlesztő pedagógus és az iskolapszichológus bevonásával. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- Feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- Tanórán kívüli szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését; az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- Az iskolai ünnepélyeken végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- Gondoskodik a szociálisan segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekekről; szükség esetén hatósági intézkedést kezdeményez, jelez az osztályfőnöknek, a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fogadóórákon tájékoztatja a szülőket a gyerekeket érintő kérdésekről.

Tanügyi feladatok:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a vezető helyettesek utasításait.
- Feladatellátásának kezdete előtt 15 perccel köteles munkabélyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint kell eljárnia. A helyettesítendő tananyag és feladatkör átadásával köteles hozzájárulni a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Az iskola ügyeleti rendjének megfelelően ellátja az óráközi szünetekben a tanulók felügyeletét, különös figyelemmel a teremcserék lebonyolítására, a folyosókon és az aulában történő mozgásokra és a tanulók testi és lelki épségének megővésére.
- Jelzőcsöngetéskor (az időjárástól függően az aulában, a folyosón vagy az udvaron) sorakoztat, majd a sorakoztatás után átadja a sorakozás helyszínén az osztályokat a

következő órájukat megtartó kollégáknak. Az ügyeletes nevelők valamelyike utolsóként vonul el a tanulókkal az órájára.

- Jelzőcsengetéskor, a sorakozás helyszínén átveszi az ügyeletes kollégától azt az osztályt (csoportot), amelyikkel a következő óráját tölti. Kicsöngetéskor óráját befejezi, a tanulókat kiengedi, majd bezárja a tantermet. Az intézményben töltött munkaideje alatt köteles figyelemmel kísérni a teremcserék lebonyolítását, a folyosókon és az aulában történő mozgásokat, valamint a tanulók testi és lelki épségének megóvását.
- A nevelőtestület tagjaként kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, az intézményi rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon, értekezleteken.
- Folyamatos képi magát továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon tevékenyen részt vállal a feladatokból, bemutató órákat tart
- Ellátja az ügyvitelt: egyéni fejlesztési tervet készít, vezeti az foglalkozási naplót, statisztikai adatokat szolgáltat. Felettes szervezet, társintézmény kérésére jellemzést, véleményt, tájékoztatást ír a felügyelete alatt álló tanulókról.
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és a helyettesei rábíznak.
- A meglévő szemléltető, kísérleti és IKT eszközöket használja és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti alkalmazáshoz. Az ismereteket a gyerekek befogadóképességeire építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át. Munkatársai közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat és eszközöket.

C.) JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Hatásköre az általa vezetett gyermekek csoportjára terjed ki. Hatásköre külön megbízás esetén, a megbízás tartalmának megfelelően módosul.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

D.) FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmóddért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeiknek megfelelő ismereteket. Mint pedagógus, felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.

A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
- Személyi adataiban történt változást az intézményvezetőnek köteles jelenteni.

Az intézményvezetőre, az intézményvezető-helyettesekre, az osztályfőnökökre, a délutáni foglalkozásokat tartó pedagógusokra, a szakmai munkaközösség vezetőkre, gyermekvédelmi felelősökre, diákönkormányzat munkáját segítőkre, tűz- és balesetvédelmi felelősre a leírás, a munkakörre vonatkozó részeivel kiegészítve érvényes. A közalkalmazotti tanács vezetőjére és tagjaira vonatkozóan a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza a munkaköri leírást kiegészítő jogokat, kedvezményeket és köteleességeket.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.

Kelt: 2020. szeptember 1.



.....
Mária Varga

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020. szeptember 1.

.....

munkavállaló

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

A munkakör célja

Az osztály mindennapi életének szervezése, koordinálása, a létrejövő közösségek sokoldalú fejlesztése, a helyes értékrend kialakítása a tanulók körében.

Legfontosabb felelősségek és feladatok

- Az osztályfőnököt az intézményvezető bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, felső tagozatban osztályfőnöki tanmenetet készít.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján statisztikát készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja a tanulók magatartásának és szorgalmának értékelését az osztályozó értekezleteken.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói érezzék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; tanórán kívüli szabadidős elfoglaltságot szervez. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az

osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, időt biztosít az aktuális feladatok megvitatására.

- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos vezetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e a jegyeket és bejegyzéseket, ellenőrzi a tájékoztató füzetet.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.

Ács, 2020. szeptember 1.



.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020. szeptember 1.

.....
munkavállaló

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

A munkakör célja:

A feladattal megbízott pedagógus segíti és irányítja az iskola diákönkormányzatának munkáját.

Feladata különösen:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Az osztályok közötti versenyeket, rendezvényeket előkészíti, megszervezi és a nevelőtestület közreműködésével lebonyolítja.
- Tanév végén jutalomkirándulást szervez a kiemelkedő munkát végző és kiváló tanulmányi eredményt elérő tanulóknak.
- Javaslatot tehet a „Nagy Iskola Kis Diákjaiért Alapítvány” pénzfelhasználására.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákönkormányzat megbeszéléseit.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.

- Feladata az iskolai faliújság szerkesztésének kordinálása, ellenőrzése.
- Az intézményi szabályzatok aláírása előtt - a Diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása során - gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.

Kelt: Ács, 2020. szeptember 1.



.....
Rezső Varga

intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020. szeptember 1.

.....

munkavállaló

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

A munkakör célja:

A gyermekvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. A gyermekvédelmi felelős **feladata** különösen:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen kérdéssel, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal, mind a tanuló veszélyeztetettségének megelőzése, mind pedig a megszüntetése terén. A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzésére, a velük folytatott beszélgetések alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén köteles kezdeményezni, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó helye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál, 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 (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, lelki-segély stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Továbbképzéseken részt vesz.
- Rendszeresen figyeli a Magyar Közlönyt és a szakirodalmat és tájékoztatja a tantestület tagjait a gyermekvédelmi törvény adta lehetőségekről és kötelezettségekről, a törvény esetleges változásairól.

- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.

Ács, 2020. szeptember 1.



.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020. szeptember 1.

.....
munkavállaló

A délutáni foglalkozásokat tartó pedagógus munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri leírásban foglaltakon túlmenően az alábbi feladatokat kell ellátnia:

1. A napközis, tanulószobás tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkozási tervet készít.
2. A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és hatékony tanulást.
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez .
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről.
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat.
 - a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja.
 - a gyengébb tanulókat egyénileg vagy tanulócsoportok keretében korrepetálja
 - rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
3. A tanítási órák végeztével a napközis pedagógus a rá bízott tanulók csoportját ebédelteti, melynek során gondoskodik a helyes étkezési szokások kialakításáról, a személyi higiénia szabályainak magtartásáról.
4. A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez, törekszik arra, hogy a gyerekek minél több időt töltsenek a szabad levegőn.
5. A délutáni foglalkozások befejeztével - az oktatási intézmény rendjének megfelelően - kikíséri a tanulókat a buszhoz.
6. Az átvett játék-és sporteszközöket gondosan megőrzi, rendeltetésszerű használatáról gondoskodik.
7. Kötelezően részt vesz az iskolai rendezvényeken.
8. Tanítási időn kívül - a tanév programjának megfelelően - szakmai tanácskozáson, értekezleten kötelezően részt vesz.
9. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
10. A fentiekén kívül elvégzi azokat a szakmai feladatokat, amelyekkel a felettese megbizza.

A délutáni foglalkozásokat tartó nevelő napi feladatai

- Vezeti a megfelelő csoportnaplót.
- Jelzi a hiányzó tanulókat.
- Láttamozással igazolja a tanulók leckéjének elkészítését.

A délutáni foglalkozásokat tartó nevelő heti feladatai

- Hetente és havonta összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat.

- A foglalkozási tervben jelöli az elvégzett munkát, ha az valamilyen okból elmaradt, akkor továbbviszi a következő hétre és a napló megjegyzés rovatában ezt rögzíti.

A délutáni foglalkozásokat tartó nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- A pontos adminisztrációért.
- A félévi és év végi statisztika elkészítéséért.
- A foglalkozási terv elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- Az iskolai körözvényekben, tájékoztatásokban közzétett feladatok betartásáért.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.

Ács, 2020. szeptember 1.



.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Szakmai munkaközösség-vezető feladatköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Györi út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

Pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés.
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés).
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és a kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőjét tényleges rátermettség esetén az intézményvezető bízhatja meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék és a feladat ellátásához szükséges órakeret biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, összehangolja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, munkatársaival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységért, valamint a munkafegyelmeért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelten a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi nevelés és oktatás fejlesztési elgondolását, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhet, részt vehet a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.
- 4.) Megalkotja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd elfogulatlanon értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján irányítja a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új munkatársak munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen ellenőrzi a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti szakterülete módszertani fejlesztését, javaslatokat gyűjt a sajátos irányok megválasztására, a használandó tankönyvekre, taneszközökre (tantárgyak, évfolyamok

szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészített a taneszközök rendelési listáját.

9.) Munkatársaival összeállítják a vizsgák feladatait és kérdéssorait, vezetői kijelölésre részt vesz a vizsgáztatásban.

10.) Ellenőrzi és az intézményvezetőnek javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok helyi tantervhez igazodó tanmeneteinek elfogadását.

11.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek időarányos teljesítését, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.

12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb versenyek szervezését és kifogástalan lebonyolítását, a tanulók felkészítését, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.

13.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.

14.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, a szertárak, szaktantermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásának megtartásáról.

15.) Javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, vezetői felelősségre vonást kezdeményez.

16.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre teljes tevékenységi körére kiterjed. Köteles az intézményvezető vagy helyettesei figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, illetve az intézményvezetőnek tett javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a munkaközösség egész tevékenységére.

Érezze, hogy tevékenységétől és kreativitásától, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett munkájuk hatékonysága.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidejének be nem tartásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért.

- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.

Ács, 2020. szeptember 1.



.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Ács, 2020. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Tűz-és balesetvédelmi felelős munkaköri leírása

A.) MUNKÁLTATÓ

Tatabányai Tankerületi Központ, 2800 Tatabánya, Győri út 29.

B.) MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

A munkakör célja

Az iskolai baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységének ellátása.

1. Feladatai:

Részt vesz az iskola baleset-és tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységek.

- tervezésében
- szervezésében
- lebonyolításában
- ellenőrzésében

- Segítséget nyújt - az iskolavezetésen belüli munkamegosztásnak megfelelően - a baleset- és tűzvédelemmel megbízott intézményvezető-helyettesnek a középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Közreműködik a baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumok vezetésében.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a tűzvédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről, figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges baleset-és tűzvédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását.
- Bekapcsolódik a munkahelyi balesetek kivizsgálásába.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.

2. Jogkörei:

2.1. Döntési joga van:

- a tűz-és balesetvédelmi oktatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

2.2. Javaslattevési joga van:

- A baleset- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- A baleset-és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.

2.3. Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A baleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre,
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti elő.

3. Egyéb:

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a baleset-és tűzvédelemmel megbízott intézményvezető-helyettessel.
- Tevékenységéről szükség szerint, de legalább negyedévenként beszámol az Intézményvezetőnek.

A munkaköri leírás 2020. szeptember 1-én lép életbe.
Ács, 2020. szeptember 1.



.....
intézményvezető

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelőséget vállalok.
Ács, 2020. szeptember 1.

.....
munkavállaló



Ácsi Gárdonyi Géza
Általános Iskola

ÁCSI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA

✉ 2941 Ács, Fő út 88.

☎/fax: 0634/385-126

e-mail: acsigardonyi@gmail.com

OM azonosító: 201392

NYILATKOZAT

Alulírott Héreginé Nagy Márta, mint az Ácsi Gárdonyi Géza Általános Iskola intézményvezetője, ezúton nyilatkozom, hogy az általam vezetett intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. március 20-ig felülvizsgálatra került.

Egyben nyilatkozom, hogy a felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat módosításai a fenntartóra egyéb kötelezettséget **nem hárítanak** / hárítanak*.

Ács, 2021. március 25.



Héreginé Nagy Márta
Héreginé Nagy Márta
intézményvezető

*a megfelelő részt kérjük aláírni