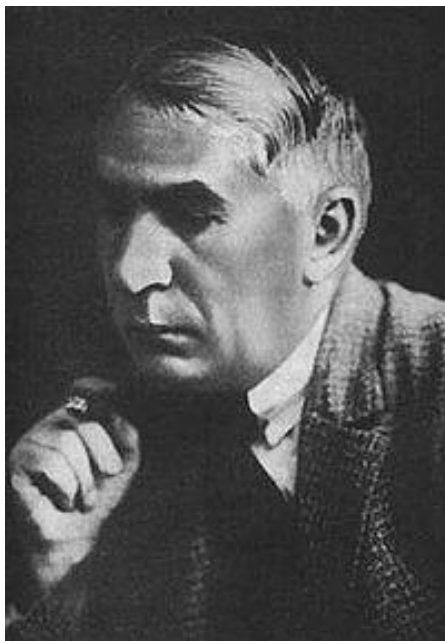


Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzata



Készítette: Siposné Tőzsér Judit
igazgató

2014. szeptember

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... 4. o.
- 1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása..... 5. o.
- 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya..... 5. o.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 2.1. A közoktatási intézmény neve, címe, típusa..... 5. o.
- 2.2. Az intézmény szervezeti ábrája..... 6. o.
- 2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata..... 7. o.
- 2.4. A feladatellátást szolgáló vagyron és a felette való rendelkezés és használati joga..... 7. o.
- 2.5. A törvényes működés alapidokumentumai..... 7. o.
- 2.6. Dokumentumok elhelyezése..... 8. o.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

- 3.1. A működés rendje, nyitva tartás, a tanulók, az alkalmazottak, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje..... 8. o.
- 3.2. A létesítmények, a helyiségek használati rendje..... 9. o.
- 3.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok. 10. o.
- 3.4. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje..... 11. o.
- 3.5. A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje..... 12. o.
- 3.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje..... 12. o.
- 3.7. Intézményi védő-, óvó előírások..... 12. o.
- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők..... 12. o.
- 3.8. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása..... 13. o.
- 3.9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 14. o.
- 3.10. A kiadmányozás szabályai..... 14. o.
- 3.12. A képviselő szabályai..... 15. o.

4. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÜK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

- 4.1. Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás..... 16. o.
- 4.2. A helyettesítés rendje..... 17. o.
- 4.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje..... 17. o.
- 4.4. A szülői szervezet részére biztosított jogok..... 17. o.
- 4.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje..... 17. o.
- 4.6. A nevelőtestület jogkörei, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje..... 18. o.
- 4.7. Munkaközösségek létrehozása, felépítése, feladatai..... 20. o.
- 4.8. Munkaköri leírás-minták..... 20. o.
- 4.9. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai..... 31. o.
- 4.10. A külső kapcsolat rendszere, formája, módja..... 33. o.
- 4.11. A tankönyvrendelés szabályai..... 33. o.

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5.1	Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	34. o.
5.2	1.sz. melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	39. o.
5.3	2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	44. o.
5.4	3. sz. melléklet: Munkaköri leírás.....	47. o.
5.5	4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat.....	48. o.
5.6	5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat.....	50. o.

5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53. o.
----	-------------------------	--------

Melléletek:

Adatkezelési szabályzat.....	55. o.
Iratkezelési szabályzat.....	61. o.
Iráttári terv.....	65. o.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.1.1. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapjai

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben tárgyú 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási

- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

1.2.1 A Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján a nevelőtestület **2013. év október** hó.... napján elfogadta.
Csatolva: a nevelőtestületi ülés jegyzőkönyve

A törvényben meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet és a diákönkormányzat (DÖK)

Csatolva: Szülői Szervezet jegyzőkönyve

Csatolva: Diákönkormányzat jegyzőkönyve

1.2.2. Jelen SZMSZ-t a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Oroszlányi Tankerületének igazgatója hagyja jóvá.
2013. év hó napján, majd lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzatok érvénytelenné válnak.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

1.3.1. Az SZMSZ betartása az intézmények valamennyi közalkalmazottjára (dolgozójára) kötelező érvényűek.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1.3.2. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A közoktatási intézmény neve, címe, típusa

Hivatalos neve: Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola

Feladat ellátási helye: Székhelye: 2855 Bokod, Fő utca 27.

Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

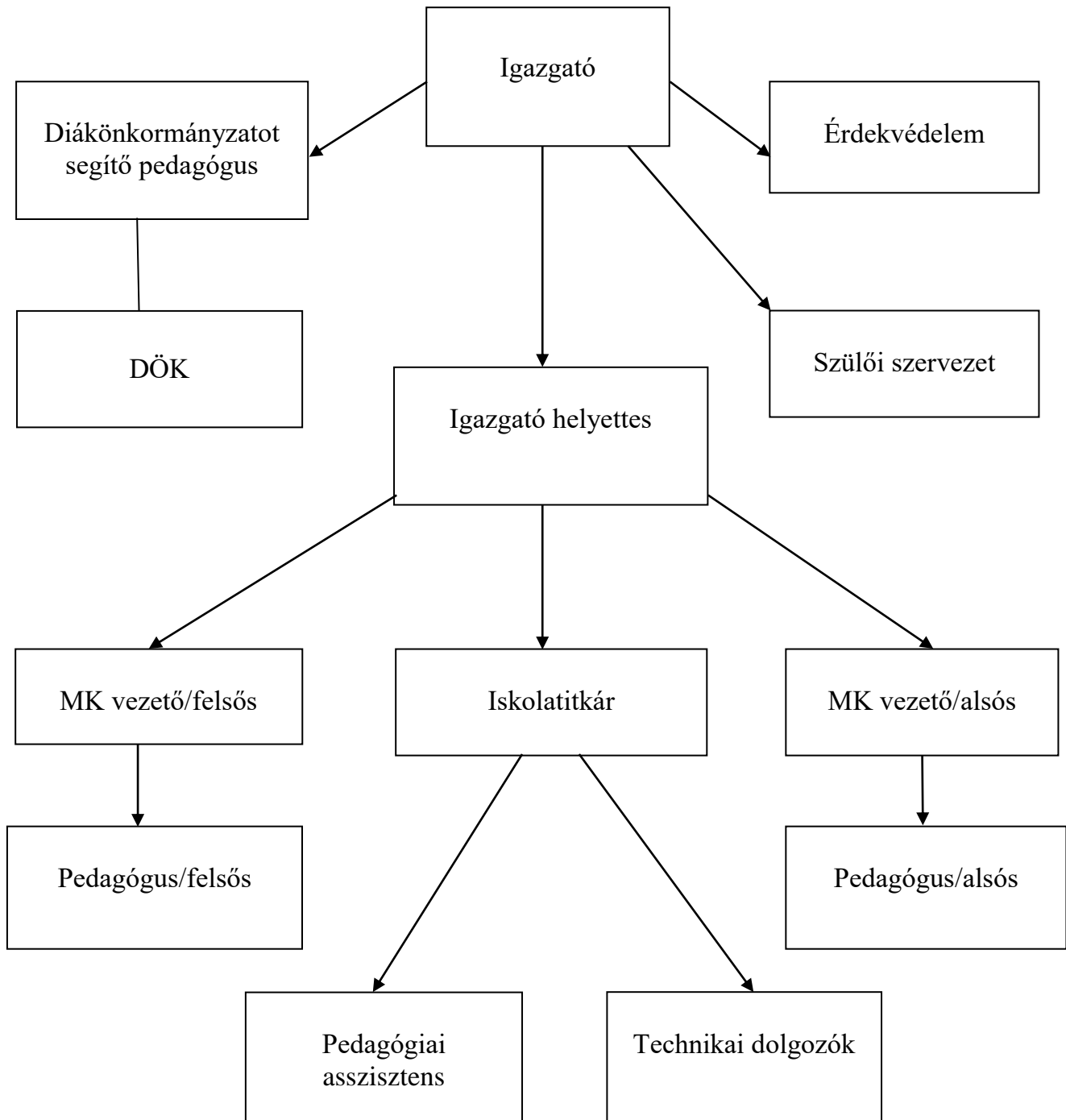
Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve:
Fenntartó székhelye:
Típusa:
OM azonosító:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ
1051 Budapest, Nádor utca 32.
általános iskola
062788

2.2 Az intézmény szervezeti ábrája



2.3 Köznevelési és egyéb alapfeladata

Általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű iskolai oktatás

- alsó tagozat, felső tagozat
- 1-8. évfolyamok
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- látási fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők)
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, fejlesztő, képesség- kibontakoztató foglalkozása

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi otthonos ellátás
- tanulószoba
- iskolai diáksport tevékenység
- úszásoktatás sportlétesítménnyel történt megállapodás alapján

Iskola maximális létszáma: 300 fő

Iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

2.4 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használati joga

Helyrajzi száma: 861
 Hasznos alapterülete: nettó 2192 nm
 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 KLIK jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.5 A törvényes működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg.

Szakmai Alapdokumentum (Alapító Okirat)

- tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Pedagógiai program

- A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A Nkt. 26. §-a biztosítja az intézmény szakmai önállóságát.

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 6-8.§-a részletezi a pedagógia programmal kapcsolatos előírásokat.

Munkaterv

- Az intézmény hivatalos feladatsora, mely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

- A 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§-a meghatározza a dokumentum tartalmát, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályokat.
- A munkatervet a nevelőtestület fogadja el minden tanév szeptember 20-ig.

Egyéb intézményi dokumentumok

- Házirend

2.6 A dokumentumok elhelyezése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját és Házirendjét nyilvános helyen, az iskola honlapján és a nevelői szobában helyezik el. A dokumentumoknak a pedagógusok és a szülők számára nyitvatartási időben elérhetőnek kell lennie.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1 A működés rendje, nyitva tartás, a tanulók, az alkalmazottak, a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- 3.1.1 Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7:00-tól délután 16:00-ig tart nyitva. Nyitvatartási időn kívül az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján a szokásos nyitvatartási rendtől el lehet térni. A szülői értekezletek és a fogadóóra napján a nyitva tartás ezek időpontjaihoz igazodik. A nyitvatartási időn túl a bérleti szerződéshez kötődő igénybevevők tartózkodhatnak a kijelölt helyeken.
- 3.1.2 Az iskolában a tanítás délelőtti műszakban folyik.
- 3.1.3 7:00-tól a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt és a délutáni foglalkozások idején tanári ügyelet működik.
- 3.1.4 tanítás kezdete 7:45 óra. A tanítási órák 45 percesek. A szünetek idejét, valamint az ügyelet rendjét a házirend szabályozza.
- 3.1.5 A tanítási idő végén a tanulók távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes nevelő engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- 3.1.6 Az iskola a tanítási szünetben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.
- 3.1.7 A vezetők benntartózkodása:
Az iskola nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia, távollétük esetén a munkaközösség-vezetők látják el az ügyeletet, beosztás szerint.
A vezető távozása után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus ill. az épületben maradó dolgozó tartozik felelősséggel az általa használt terület rendjéért.
- 3.1.8 A szorgalmi idő előkészítése augusztus 15-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ebben az időszakban kell megszervezni a javítóvizsgákat.
- 3.1.9 Az iskolatitkár 7.30.-tól 16.00-ig, a kisegítő személyzet a munkaköri leírásban tanévenként megállapított rendben tartózkodik az intézményben.

3.2 A létesítmények, a helyiségek használati rendje

3.2.1 Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

3.2.2 Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

3.2.3 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli rendszeres foglalkozásokon való részvételt a szülő az iskola által kiadott nyilatkozat kitöltése útján kéri.

3.2.4 Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

- Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek engedély nélkül nem tartózkodhatnak az iskola épületében.

Kivéve, ha:

- hivatalos ügyeket intéznek,
- meghívott vendégként érkeznek,
- bérelt helyiségeket használnak.

Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.

- Az idegenek hivatalos ügyeiket 7.30 – 15.30 között intézhetik az iskolában.
- Időpont egyeztetés ügyében az intézményvezetőhöz, osztályfőnökhöz lehet fordulni, az iskola nyilvános telefonján munkaidőben.
- A szülők a nevelőket, osztályfőnököket kizárólag a fogadóórák ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban, ellenkező esetben csak igazgatói engedéllyel kereshetik fel. A tanórák látogatására külső személyek részére az igazgató ad engedélyt.
- Várakozás esetén a vendégeknek (idegeneknek) az első zsbongón kell tartózkodni, idegenek az osztálytermekbe nem léphetnek be!
- Az ügyintézés befejezését követően a vendégnek haladéktalanul távoznia kell!
- A szülők gyermekeiket a tanítás kezdete előtt az iskola udvaráig (1. osztályban az osztályteremig) kísérhetik. A tanítási órák után a gyermekeket ugyanígy lehet megvárni. Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni! Az engedély (szerződés) tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyonvédelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettségeket.

3.3 Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

3.3.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és

kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

3.3.3 Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

3.3.4 Megemlékezések:

- október 6.: az aradi vértanúk emléknapja
- október 23.: az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja; A Magyar Köztársaság nemzeti ünnepe
- február 25.: a diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15.: 1848. március 15. Pesten győzött a forradalom
- május 8.: Vöröskeresztes Világnap
- június 4.: a nemzeti összetartozás emléknapja

3.3.5 Ünnepi rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

3.3.6 A Diákönkormányzat rendezvényei:

- DÖK-nap: akadályverseny
- Mikulás
- farsangi bálók

3.3.7 Tanulmányi versenyek, vetélkedők:

- iskolai:
- Magyar nyelv hete
- Móra-napok
- Természettudományi hét
- kistérségi:
- Játékos nyelvi vetélkedő
- Könyvbarát vetélkedő
- Természettudományi vetélkedő

3.3.8 Hagyományos rendezvények:

- karácsony
- anyák napja
- egészségnap (Vöröskereszt Bázisiskolájaként)
- gyermeknap

3.3.8 A hagyományápolás külsőségei:

a) az intézmény zászlója az iskola tanulóinak ünnepi viselete, melyet a házirend határoz meg.

3.4 A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái, rendje

3.4.1 Szervezeti formák:

- napközi otthon
- tanulószoba
- szakkör, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás, korrepetálás
- énekkar
- iskolai sportkör

- tanulmányi, kulturális-, sport verseny, házi bajnokság, osztályrendezvények, iskolák közötti verseny, tanulmányi kirándulás
- diákönkormányzat rendezvényei

A szervezeti formák a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhetők, legalább 8 fő érdeklődő esetén.

3.4.2 Napközi otthon

A napközi otthon az alsó tagozatos tanulók számára a szorgalmi idő alatt működik. A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16:00 óráig tart.

3.4.3. Tanulószoza

A tanulószoza szervezése 5-8. évfolyamig történik, megszervezésénél a szülői igényeket figyelembe kell venni. A tanulószoza a szorgalmi időszak alatt működik, tanítási napokon órarend szerinti beosztással a kijelölt tantermekben. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hátrányos helyzetű tanulókra.

3.4.4. Szakkörök

Az iskola a hagyományainak és személyi, tárgyi feltételeinek megfelelő szakköröket hirdet meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A foglalkozások időtartama heti 45 perc. A jelentkezés után a szakköri foglalkozásokon való részvétel egész évben kötelező.

3.4.5 Az iskolai sportkör

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét (atlétika) a testnevelést tanító pedagógus szervezi a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt a gyerekek.

3.4.6 A tanulmányi, kulturális verseny, sportvetélkedő része a tanév helyi rendjének, ill. az éves munkatervnek, amely meghatározza szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

3.4.7 A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek kell jelenteni.

3.4.8 A szakkörök, sportkör vezetőjét az igazgató bízta meg.

A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek csoportjuk működéséért.

Éves munkaprogramot dolgoznak ki, amelyet az igazgató hagy jóvá. Ha a tanuló felvételt nyert a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni!

3.5 A mindennapi testedzés formái, a sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a mindennapi testedzést 2012. szeptember 1-jétől az első és ötödik évfolyamon a heti 5 testnevelésórával, a többi évfolyamon a 3 tanórai foglalkozás mellett az iskolai atlétika szervezésével biztosítja. A foglalkozásokon a részvétel önkéntes, de törekedni kell, hogy a tanulók minél nagyobb számban vegyenek részt. A 2013/2014-es tanévtől felmenő rendszerben valósul meg a heti öt testnevelésóra a többi évfolyamon.

3.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Tanévenként meghatározott időpontokban fogorvos, iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére. Az általánosítható tapasztalatokról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

3.7 Intézményi védő-, óvó előírások

Az iskolában kiemelt figyelmet fordítunk a munka- és balesetvédelmi előírások betartására, a veszélyt jelentő rendellenességek megszüntetésére. Minden tanév első napján és kirándulások előtt az osztályfőnök balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni!

Az előforduló balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni és három napon belül a KIR-be bejelenteni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőknek.

A súlyos baleset kivizsgálásába közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek elkerülésére.

3.8 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehetett látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén az először tudomást szerző dolgozó vagy tanuló azonnal értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét, akadályoztatásuk esetén a III. rész 2. pontja szerint kell eljárni.

A vezető elrendeli az épület kiürítését.

Gyülekező a hátsó udvaron a kézilabdapályán, rossz idő esetén a művelődési házban! Pedagógusok felügyelnek a tanulókra, az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást az eseményről.

Az igazgató telefonon értesíti a rendőrséget – tűzszerészeket és a fenntartót.

Az épület külső őrzéséről az ügyeletes nevelők és a takarítók gondoskodnak.

A rendőrség megérkezésekor az igazgató ad tájékoztatást az eseményről. A vizsgálat elvégzése alatt csak a tűzszerészek tartózkodhatnak az épületben.

A szakemberek engedélye alapján vehető birtokba újra az épület.

3.9 A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete.

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal a diákközösség javaslatára - az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben - az iskolai munkarendben meghatározott időben - diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit - az intézményegység-vezetővel való egyeztetés után - jelen szabályzat 2. fejezetében írottak szerint - szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét - a hatályos jogszabályok szerint - be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A DÖK véleményét a nevelőtestületi értekezleten a DÖK-öt segítő tanár képviseli. Munkájához és a DÖK működéséhez minden segítséget megkap /helyiségek, berendezések használata/. A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat egyetértésének, ill. véleményének beszerzéséről az igazgató gondoskodik.

3.10 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

3.11 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban–megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézményvezető a feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályban, illetve a KLIK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013.(I.15.) KLIK utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, amelyet, a gazdasági elnökhelyettes által a tankerület személyi állományából, írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett, az alábbiak szerint gyakorol:

- a) személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- b) pályázatok benyújtása és támogatási szerződések kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatási intenzitású projektek esetében.

Az egységes hivatali működés – az intézményvezetők fent vázolt szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a külső és belső kommunikációs rend kialakítását. Ennek megfelelően az intézményvezető közvetlen kapcsolatot tart:

- a) a szakmai feladatai ellátása során az illetékes tankerület munkatársaival,
- b) az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében az illetékes települési önkormányzat képviselőivel és polgármesterével.

3.12 A képviselet szabályai

- 3.12.1 A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- 3.12.2 Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- 3.12.3 Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- 3.12.4 A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- 3.12.5 A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

 - tanulói jogviszonnyal
 - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján

 - hivatalos ügyekben
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
 - az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

 - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
 - nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény belső és külső partnereivel
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
 - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel
- 3.12.6 *sajtónyilatkozat megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

4. AZ ISKOLA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÜK ÁTRUHÁZÁSA, ELENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

4.1 Az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti feladatmegosztás

4.1.1 Az iskolában a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el.

4.1.2. Az igazgatóhelyettes vezetői tevékenységét igazgatói irányítás mellett végzi.

4.1.3. Az iskolavezetőség:

Az igazgató döntés-előkészítő, javaslattevő testülete.

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- az igazgató-helyettes
- a munkaközösség-vezetők

Az igazgató által meghatározott munkaprogram alapján tanácskoznak. Az ülések összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a DÖK-ot segítő pedagógus, és az iskolai érdekképviseleti szerv vezetője.

4.1.4. Az intézmény vezetőségének munkáját - irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét- a középvezetők (munkaközösség- vezetők) segítik.

Az intézmény vezetősége mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

4.1.5. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

4.1.6. Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a Szülői közösség a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az ellenőrzés időpontjáról és módjáról a munkaközösség-vezetők és a szülői szervezet elnöke adnak javaslatot. A lebonyolítás után a kérdőíveket kiértékelik, majd írásbeli visszajelzést készítenek.

4.2 A helyettesítés rendje

4.2.1 Az igazgatót akadályoztatása estén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Mindkettőjük akadályoztatása esetén beosztás szerint a munkaközösség-vezetők látják el a vezetői feladatokat.

Szükség esetén a vezetők helyettesítésében közreműködhet az igazgató által megbízott pedagógus.

4.2.2 A helyettesítés során az egyéni felelősség mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

4.3 A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

4.3.1. A Szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az iskola igazgatója és a Szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját tekintve évente az iskolai munkaterv, ill. a Szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az igazgató ennek megfelelően készíti elő a Szülői szervezet üléseit, ahol rendszeres tájékoztatást ad az iskola minden lényeges kérdéséről, ill. előterjesztést tesz a Köznevelési törvényben rögzített jogosítványok gyakorlásához.

A Szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a Szülői szervezetnek egyeztetési vagy véleményezési joga van.

Ha a Szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetve a vélemény és javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

4.4 A szülői szervezet részére biztosított jogok

4.4.1. Az iskolai szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- a házirend megállapításában,
- szülőket anyagilag is érintő kérdésekben,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének megállapításában.

4.4.2. Az iskola pedagógiai programjáról, az SZMSZ-ről, a Házirendről minden szülői értekezleten, fogadóórán tájékoztatást kérhetnek a szülők az osztályfőnöktől, igazgatóhelyettestől, igazgatótól. Mindhárom dokumentumot a könyvtár nyitvatartási idejében is tanulmányozhatják az érdeklődők.

4.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.5.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

4.5.2. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv foglalja magába. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

4.5.3. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. Az igazgatóhelyettes ellenőrzői tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területén végzi.

4.5.4. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata

- beszámoltatás szóban, írásban.

4.5.5. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

4.5.6 Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával tantestületi értekezleten összegezni kell.

4.6 A nevelőtestület jogkörei, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

4.6.1 A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik.

- Éves munkaterv elkészítése
- Felmentett tanulók értékelési módja
- Felül bírálati kérelemről döntés 3 tagú bizottság útján
- Hatásköreinek átruházása a szakmai munkaközösségekre, szülői szervezetre, vagy a diákönkormányzatra
- Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend elfogadása, módosítása
- Intézményvezető megbízásával kapcsolatos nevelőtestületi értekezlet és alkalmazotti értekezlet előkészítésére, megszervezésére előkészítő bizottság választása.
- Intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programról összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- kereset benyújtásáról döntés a pedagógiai program, illetve az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása ügyében
- Mulasztás miatt nem osztályozható tanulók esetében osztályozó vizsga engedélyezése
- Nevelőtestület képviselőjeként eljáró pedagógus kiválasztása
- Nevelőtestületi hatáskörök gyakorlásához bizottságok létrehozása
- Pedagógiai munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata az első és második félév lezárását követő 15 napon belül
- Saját működésének és döntéshozatali rendjének meghatározása
- Saját ülésének összehívása a szülői szervezet, diákönkormányzat kezdeményezésére
- Saját ülésének összehívásáról, ha legalább a nevelőtestület egyharmada kéri
- Tanév helyi rendjében meghatározott 5 munkanap tanítás nélküli munkanapként történő felhasználásáról
- Tartós tankönyv, segédkönyv vásárlására rendelkezésre álló összeg felhasználása
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Tanuló fegyelmi ügyben döntés

4.6.2. A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- Beruházási és fejlesztési tervek megállapítása
- Diákönkormányzat döntési hatáskörébe tartozó ügyekben
- Igazgató helyettes megbízása előtt, illetve a megbízás visszavonása előtt

- Igazgatói megbízással kapcsolatos alkalmazotti értekezlet előtt a pályázó által benyújtott vezetési programról
- Szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében
- Külön megbízások pedagógusoknak történő elosztása előtt
- Rendkívüli szünet pótlásával kapcsolatos igazgatói döntés előtt
- Nevelőtestület véleményének kikérése a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- Tanulóközösségek döntési hatáskörébe tartozó ügyekben

4.6.3 A nevelőtestület a jogszabályban meghatározott feladataiból a szakmai munkaközösségre ruházza:

- tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezés
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos véleményezési jogkör
- a költségvetésben a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának véleményezése
- a Pedagógiai Program helyi tanterv részének kidolgozása
- javaslattétel jutalmazásra, elismerésre
- javaslattétel az éves munkatervhez
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre való javaslattétel

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

4.6.4 Az azonos osztályában tanítók közösségére átruházott feladatok:

- a tanulók osztályozóvizsgára bocsájtására javaslat (a nevelőtestület dönt)
- a tanulók magatartásának és szorgalmának félévi és év végi minősítése

Az azonos osztályban tanítók közössége az első és a második félévi nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott jogkörök gyakorlásáról a nevelőtestületnek.

4.7 Munkaközösségek létrehozása, felépítése, feladatai

Iskolánkban az alábbi munkaközösségek működnek:

- Alsós munkaközösség
- Felső munkaközösség

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség vezetők irányítják, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, Munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése

- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének önképzésének szervezése segítése
- szakmai gyakorlatát végző hallgató munkájának koordinálása, segítése
- a pályakezdő pedagógusok, gyakornok munkájának segítése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő együttműködés
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések elkészítéséhez
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

4.8 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

4.8.1. Igazgató munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: igazgató

Közvetlen felettese: tankerületi igazgató

Megbízatása: Az intézmény szakszerű és törvényes működtetése

Feladatai:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; - a jóváhagyott költségvetés alapján
- Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- Együttműködik a fenntartóval, a szülői szervezettel, érdekképviseléssel, stb.
- Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.

- Megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettségét.
- Ellenőrzi és értékeli – minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal, mérésekkel az intézményi tevékenységet.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.

4.8.2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: igazgató

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

Feladatai:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészítetteti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, a pedagógusok továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató–nevelő, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeres referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diáktanács, a diákönkormányzatot tevékenységét.

- Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval. Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

4.8.3. Szaktárgyat tanító pedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegen nyelv-tanár

Közvetlen felettese: igazgató

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Feladatai:

Kötelessége különösen, hogy:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
- A kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen (1. osztályban egész tanévben, 2. osztályban az első félévben) sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját.
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

4.8.4. Osztályfőnök, osztálytanító munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgató

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Feladatai:

- Ismeri és követi az iskola pedagógiai és családpedagógiai koncepcióját.
- Munkájáról félévenként beszámolót ad a munkaközösség-vezető által megadott szempontok alapján.
- Irányítja a rábízott tanulók iskolai életét, munkáját.
- Nyomon követi a tanulók fejlődését, iskolai tevékenységét, látogatja a más pedagógus által tartott órákat.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a nem tantárgyi tanulási folyamatot, a gyermekek magatartását, szorgalmát. Tapasztalatairól visszajelzést ad az egyes területek felelőseinek, szülőknek.
- Figyelemmel kíséri a reggeli késéseket és a mulasztásokat.
- Ügyel az osztálynapló pontos vezetésére.
- Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, tanulmányi látogatásait, kirándulásait.
- Törekszik arra, hogy jelen legyen azokon az eseményeken, melyeken tanulóinak többsége is részt vesz.

- Nyomon követi a tanulók fejlődését, tevékenységeit, konfliktusait, iskolában és iskolán kívül.
- Kötelessége, hogy a szülőket tájékoztassa a házirendről, gyermekük teljesítményéről.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők szavazás útján válasszák meg az osztály szülői munkaközösségének tagjait.
- Állandó kapcsolatot tart a szülői házzal, szülői munkaközösséggel, bevonva őket az iskolai illetve szabadidős programok szervezésébe.
- Pontos információkkal rendelkezik az osztály szociometriai képéről, törekszik minél jobb osztályközösség kialakítására.
- Felelősséget vállal tanítványai viselkedéskultúrájáért, személyi biztonságukért, a környezet tisztaságának megőrzése érdekében tanúsított magatartásukért.
- Propagandát fejt ki a tanulók körében az ifjúsági- és gyermeksjtó olvasása érdekében.
- Szorgalmazza a tanulók körében a tévé- és rádióműsorok, illetve a sajtó révén történő informálódást és önművelődést.
- Törekszik arra, hogy a gyerekekben kialakítsa az értékőrző, később értékteremtő attitűdöt.
- Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésre szoktatás.
- Kötelessége az iskolai és az iskolán kívüli környezet tisztaságának megőrzése és védelme.
- Fogadóóráin jelen van, tájékoztatja a szülőket a gyermeküket érintő információkról.
- Jelen van minden iskolai szintű rendezvényen.

4.8.5 Osztálytanítói feladatok:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Feladatai:

Kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen (1. osztályban egész tanévben, 2. osztályban az első félévben), sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

4.8.6 A napközis nevelő munkaköri leírás-mintája:

A napközis foglalkozás feladata, hogy a maga speciális lehetőségeivel elősegítse az iskola pedagógiai programjának megvalósulását.

Feladata:

- Évente munkatervet készít vagy további megbízás esetén ellenőrzi jelenlegi munkatervét, mennyire felel meg az iskolai célkitűzéseknek, nevelési területek céljainak, a csoport összetételének.
- Munkatervéhez helyzetelemzést készít, az iskolai cél és nevelési területek céljai szerint. Kijelöli a megoldandó feladatokat és megválasztja hozzá a módszereket és a tevékenységi formákat.
- Törekszik arra, hogy a tanulók elsajátítsák az önálló tanulás technikáit. Ennek érdekében biztonságot jelentő légkört alakít ki, megteremti az önálló munkához szükséges szervezési, tárgyi és mentális feltételeket, tisztában van a

követelményekkel és ezeket és ezeket ismerteti a gyerekekkel is. Rendszeresen gyakoroltatja az önálló tanulás technikáját, ellenőrzi a gyermekek felkészülését.

- Fejlesztő, korrigáló munkát végez.
- A szabadidő hasznos eltöltésére és önálló felhasználására nevel. Törekszik sok mozgással járó szabadidős tevékenység feltételének a megteremtésére.
- Irányítja a csoporton belüli társkapcsolatok kialakulását és fenntartását.
- Törekszik az egészséges életmód kialakítására, folyamatosan ellenőrzi a kialakult napirendet, szokásokat és szükség szerint korrigálja azokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén napközis szülői értekezletet hívhat össze.
- Nap kapcsolatban áll az osztálytanítókkal.
- Adminisztrációs munkája napra kész.
- Képviseli a napközis csoport érdekeit, gondoskodik a hiányzó tárgyi feltételek pótlásáról, kiegészítéséről.
- Az iskolai rendezvényeken jelen van.

4.8.7. Tanulósobai nevelő munkaköri leírás-mintája

Feladata:

- A tanulósobai foglalkozás feladata, hogy a maga speciális lehetőségeivel elősegítse az iskola pedagógiai programjának megvalósítását.
- Törekszik arra, hogy a tanulók elsajátítsák az önálló tanulás technikáit. Ennek érdekében biztonságot jelentő légkört alakít ki, megteremti az önálló munkához szükséges szervezései, tárgyi és mentális feltételeket, tisztában van a követelményekkel és ezeket ismerteti a gyerekekkel is. Rendszeresen gyakoroltatja az önálló tanulás technikáját, ellenőrzi a gyermekek felkészülését.
- Fejlesztő, korrigáló munkát végez.
- Irányítja a csoporton belüli társkapcsolatok kialakulását és fenntartását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén tanulósobai szülői értekezletet hívhat össze. Fogadóóráin jelen van, segíti a szülőket a gyermeküket érintő tájékozódásban.
- Napi kapcsolatban áll az osztályfőnökökkel és a szaktárgyakat tanító pedagógusokkal.
- Adminisztrációs munkája napra kész.
- Képviseli a tanulósobai csoport érdekeit, gondoskodik a hiányzó tárgyi feltételek pótlásáról, kiegészítéséről.
- Az iskolai rendezvényeken jelen van.
- A tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrzi.

4.8.8 A munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

Feladata:

- Közreműködik az iskola Pedagógia Programjának kialakításában és megvalósításában.
- Irányítja szaktárgyanként, évfolyamonként a követelményrendszer kidolgozását.
- Irányítja munkacsoportjába tartozó pedagógusok munkáját, tevékenységét.

- Segíti az órarend kialakítását.
- Irányítja az iskola munkatervének összeállítását, szervezi a tanulmányi munkán kívüli foglalkozásokat.
- Havonta ellenőrzi az osztálynaplók vezetését.
- Félévente írásos beszámolót készít az igazgató vagy igazgatóhelyettes által megadott szempontok szerint.
- Közreműködik az egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok kidolgozásában és megtartásában.
- Nyomon követi a továbbképzési lehetőségeket és javasolja munkacsoportjába tartozó pedagógusoknak a részvételt.

4.8.9 . Fejlesztő (korrekciós) tanító munkaköri leírása-mintája

Feladata:

- Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban, és a tanítók jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképeség-kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésében.
- A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel.
- A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel együtt elkészíti az egyéni, és – azonos terápiás igénynél – a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.
- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.
- Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
- Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató termet biztosít.
- Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
- Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

4.8.10. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Az iskolatitkár az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi a munkaszerződésekkel, kinevezésekkel, átsorolásokkal kapcsolatos feladatokat,
- nyomtatványokat rendel és kezel,
- állóeszköz – fogyóeszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezet,
- elkészíti a megrendeléseket,
- beszerzi az irodaszereket,
- összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárok jegyzéke alapján,
- vezeti a személyi nyilvántartást,
- igényli, kezeli az RKPSZ ellátmányt, gondoskodik azok elszámolásáról,
- a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolásokat megírja,
- telefonügyeletet lát el,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- személyi anyagokat rendez.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

4.8.11. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Megbízatása: Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a tanítók és napközis nevelők technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, Ellátja a kisebb tanulók szabadidő – szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában

Feladatai:

- Fő feladata a kijelölt 1- 4. évfolyamos tanulók felügyelete, kísérése, gondozása,
- igényes szabadidős foglalkoztatása, az alsó tagozatos működési rend, és beosztás szerint.
- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez
- A tanórak alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz

elő.

- Szervezi, felügyeli a tanulócsoporthat étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri
- Az óráközti szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében: az első osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató és vezető megbízta.
- Gondoskodik a tanulók diákigazolványának beszerzéséről, és nyilvántartásáról.

4.8.12. Kisegítő személyzet munkaköri leírás-mintája

Elvárt ismeretek: Az iskola működési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Személyi tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó, fegyelmezetttség.

Feladata:

- A kijelölt helyiségeket naponta fertőtlenítő oldattal felmossa, takarítja, a bútortárat portalaníttja, tisztántartja, a szemeteseket tisztántartja, lemossa a szennyeződött bútorokat, stb.)
- Elvégzi a nagytakarítást: az ablakok, ajtók, berendezési tárgyak, tisztítását és fertőtlenítését, kimossa a függönyöket.
- Mindazon más feladatokat ellátja, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízta.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal munkakapcsolatot tart.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőn túl 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 rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

4.9 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvben kell megfogalmazni. 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 igazgatójának, 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,

- 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.

4.9.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában 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 igazgatója 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

4.10 A külső kapcsolat rendszere, formája, módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- oroszlányi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat
- oroszlányi EGYMI
- **Tatabányai Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság**
- iskolaorvosi és védőnői szolgálat
- fogorvosi szolgálat
- iskolai alapítvány kuratóriuma
- sportegyesületek
- VISZÖV iskolái
- KLIK Oroszlányi Tankerület intézményei

4.11 A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendelés elkészítésével megbízott tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott elveknek megfelelő tankönyveket, valamint a segédkönyveket az igazgató által jóváhagyott példányszámban megrendelje.

A szakmai munkaközösségek adnak véleményt a pedagógus által választott tankönyvről. A pedagógusok írásban közlik az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozó igényüket a tankönyvfelelőssel, aki ezek megfelelő összesítésével elkészíti a rendeléstervezetet.

A tankönyvrendelés elkészítésében közreműködőknek figyelemmel kell lenniük a jogszabályi határidők megtartására, ezért az ütemezés szerinti feladatokat határidőre kell végezni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata

**Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola
Iskolai Könyvtára**

Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár fenntartója:

KLIK 109007

1055 Budapest Szalai u. 10-14.

A könyvtár címe: 2855 Bokod, Fő u. 27.

A könyvtár elhelyezése: az iskola területén, külön épületben

Az iskolai könyvtár jogszabályi és iskolai forrásai:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

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

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

22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról

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

Az intézmény pedagógiai programja

Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai:

Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

Az intézmény könyvtárának, mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának alapfeladata szerint:

- elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (tankönyveket, szak- és általános jellegű könyveket, audiovizuális eszközöket, stb.),
- folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza, és rendelkezésre bocsátja gyűjteményét a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével,

- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának fejlesztésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény-oktatási, nevelési, helyi tantervnek megfelelő könyvtári tevékenységében, tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, segítség nyújtása egyéni és csoportos könyvtárhasználók részére,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcsere, dokumentumok beszerzése segítségével),
- ellátja a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, beleértve a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is,
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- A könyvtár rendezvényeket, könyvtárismertető foglalkozásokat tart, kiállításokat rendez, igény szerint rendhagyó irodalom órát, vetélkedőket szervez,
- számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít,
- tájékoztatást nyújt az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokat biztosít,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum-és információcserében,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- NAVA-pontot működtet

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni, és fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Az iskola lehetőségei és az iskolán kívüli források együttesen határozzák meg a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe, míg a könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtárostanár és a nevelőtestület együttműködésével jön létre.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, tanári-tanulói közösségét. A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A gyarapítás

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya **vétel, ajándék és csere** útján a gyűjtőkori elveknek megfelelően gyarapodik.

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, vásárlással, átutalással, az intézményvezető és a gazdasági egység vezetőjének jóváhagyásával.

Az ajándék és a csere, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

Az intézmény számára szerzeményezett dokumentumokat (számla, kísérőjegyzék és a dokumentum alapján) könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A gyarapítás nyilvántartásai

- rendelési nyilvántartás;
- dezideráta.(beszerzésre javasolt dokumentumok előzetes adatainak (szerző, cím, kiadási adatok, ár, stb.) a rendszerbe való bevitele)

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskola gazdasági vezetőjének a feladata. Az eredeti példány (fény)másolatát azonban a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostanárnak.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verző, 17.oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklap, gerinc)

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formái iskolánkban: leltárkönyv; Szirén integrált könyvtári rendszer

A számítógépes nyilvántartás, feldolgozás folyamatos (visszamenőleg). Vezetésére az egyedi nyilvántartás követelményei vonatkoznak.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A különböző dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást vezet a könyvtár.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formái: kardex;

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba (kardex) kell venni.

A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás vezethető.

Időleges megőrzésre minősíthetők a következő dokumentumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok,
- kötetstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat. Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,

- természetes elhasználódás,

Tervszerű állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Elavult dokumentum kivonása

A dokumentum értékelése alapján történhet, amennyiben azt tartalmi elavulás jellemzi.

Fölszeges dokumentumok kivonása

Fölszegesé válik egy dokumentum, ha megcsappan iránta a szaktanári - tanulói igény az alábbiak miatt:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelvek oktatása, az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás: Ide sorolandók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre a könyvtár funkciója szerint

Az iskolai könyvtárnak a rendelkezésre álló dokumentumok közül a fentiek figyelembevételével költségvetési keretén belül aszerint kell válogatnia, hogy eleget tehessen a könyvtár alap- és kiegészítő funkciójából eredő követelményeknek.

1.1 Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és a tanárok ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi- és segédkönyvek,
- a helyi tantervekben meghatározott háziolvasmányok,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom,
- periodikumok,
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- az iskola kéziratos pedagógiai dokumentumai.

1.2 Mellékgűjtőkör

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellékgűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel is biztosítja a mellékgűjtőkörbe tartozó dokumentumokat, valamint épít a különböző kerületi, fővárosi, országos szakmai szolgáltató intézmények, báziskönyvtárak számítógépen elérhető információs forrásainak, adatbázisainak használatára is.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

- **Írásos-nyomtatott dokumentumok**
 - könyv
 - periodika
 - brosúra
 - tankönyv
- **Kéziratok**
- **Audio-vizuális dokumentumok**

- CD-ROM
- zenei CD
- számítógépes multimédiás programok
- oktatócsomag
- videokazetta
- DVD
- interaktív tananyag

4. A gyűjtés szintje és mélysége

A gyűjtés mélységéről, irányáról folyamatos egyeztetés történik a munkaközösség-vezetőkkel. Kiemelten fejlesztjük a kézikönyvtári és a segédkönyvtári állományt, fokozottan figyelembe vesszük a matematika, magyar, földrajz, a történelem, természetismeret, , sport, vizuális kultúra, zene-táncművészet és az idegen nyelvek tanításának dokumentumigényeit, gyűjtjük a tartós használatú tankönyveket, segédkönyveket.

Nem gyűjtünk krimit, lektűr irodalmat, még ajándékba sem fogadhatunk el olyan dokumentumokat, amelyek nem tartoznak a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

4.1 Kézikönyvtári állomány

A műveltségterületek alapidokumentumai közül az általános iskolai életkornak megfelelően:

Teljességgel gyűjteni kell:

általános és szaklexikonokat, általános és szakenciklopédiákat, szótárakat, fogalomgyűjteményeket, kézikönyveket, összefoglalókat.

Válogatással:

adattárakat, atlaszokat, tankönyveket, periodikákat, a tantárgyaknak megfelelően nem nyomtatott ismerethordozókat.

4.2 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni:

- a magyar irodalom bemutatására szolgáló átfogó antológiákat;
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- az egyes szerzők válogatott és gyűjteményes munkáit,
- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló műveket,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással :

- gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és verses köteteket,

- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalmát,
- a kiemelkedő (de a tananyagban nem szereplő) kortárs alkotók műveit,
- regényes életrajzokat, történelmi regényeket,
- az iskolában tanított nyelvek életkornak megfelelő olvasmányos irodalmát,
- A nemzetiségi tanulók anyanyelvi művelődését segítő szépirodalmi műveket a magyar nyelvű szépirodalmi művekre vonatkozó szempontok szerint.

4.3 Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjteni kell:

- az ált isk tananyagához illeszkedő alapszintű irodalmat,
- az egyes tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történelmi összefoglalóit,
- a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- a munkaeszközként használatos dokumentumokat,
- a tanulókat érintő pályaválasztási kiadványokat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Válogatva:

- helytörténelmi műveket,
- a tananyagon túlmutató tájékozódást segítő ismeretközlő műveket,
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédleteket.

4.4 Pedagógiai gyűjtemény

A gyűjteménybe a pedagógiai szakirodalom és a határtudományok dokumentumai tartoznak. Gyűjteni kell a **teljesség igényével** :

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, szótárakat, enciklopédiákat,
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket,
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat,
- az egyes tantárgyak, műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit;
- tantárgymódszertani folyóiratokat,
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat, évkönyveket.

Válogatva:

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket,
- a tanítási órán kívüli foglalkozások dokumentumait,
- általános pedagógiai folyóiratokat,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket.

3.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell a **teljesség igényével**:

- könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtári jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat.

Válogatva :

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket,
- a könyvtárhasználat módszertani segédleteit,
- módszertani folyóiratokat.

4.6 Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

4.7 Periodika gyűjtemény

Teljesség igényével kell gyűjteni:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat,
- irányítással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos folyóiratokat.

Válogatással:

- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani folyóiratokat,
- a tanítás folyamatában felhasználható napilapokat, folyóiratokat,
- gyermek és ifjúsági lapokat.

Erős válogatással:

- tudományos, irodalmi és művészeti folyóiratokat.

4.8 Kéziratok

Gyűjteni kell:

- az iskola pedagógiai dokumentációit,
- pályázati munkákat,
- iskolai rendezvények foratókönyveit, dokumentációit,
- kísérleti dokumentációkat.

4.9 Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, DVD, multimédia, interaktív tananyag) közül:

Teljesség igényével gyűjti a könyvtár:

- a tantervi követelményekhez igazodó CD-ket, AV, multimédi anyagot
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációit,
- interaktív tananyagot

Válogatva:

- értékes szépirodalmi műveket,
- egyes tantárgyak, műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotásokat.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az összevont községi és iskolai könyvtár iskolai könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató 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 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,
- könyvtárközi 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, helytörténeti gyűjtemény, folyóiratok.

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 könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap 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.

Az iskolából távozó 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 5. 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 nyitvatartási ideje

hétfő	11.30 – 15.30
kedd	7.30 – 15.30
szerda	7.30 – 15.30
csütörtök	11.30 – 15.30
péntek	11.30 – 15.30

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének

postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

A könyvtárhasználati órákat a könyvtáros tanár tartja.

Az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban, melynek előkészítéséhez a könyvtáros tanár szakmai segítséget nyújt.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás, értekezletek számára csak abban az esetben vehető igénybe, ha más lehetőség nincs, mivel ezek akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtárostánár feladatai:

○ *A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:*

- az ÁMK igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának megtervezése,
- munkatervet és tanév végi beszámolót készít a könyvtár működéséről, alkalmanként tájékoztatja a nevelőket a tanulók könyvtárhasználatáról,
- elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elvégzi elemzésüket,
- szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait,
- javaslatot tesz a költségvetés készítésénél a könyvtár fejlesztésére,
- végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését,
- részt vesz a leltározásban,
- a nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat,
- részt vesz a könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, értekezleteken,
- szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

○ *Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:*

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet /cím- és csoportos leltár/.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és csoportos nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, építi a könyvtár katalógusait.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és fölöslegessé vált dokumentumokat, és legalább évente egy alkalommal elvégzi azok törlését. A brossúrák törlését folyamatosan – az elavulás és elhasználódás szerint- végzi.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezési munkáit, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

○ *Olvasószolgálat, tájékoztatás:*

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát /helyben/, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában. Tájékoztat, témafigyelést végez kérésre, bibliográfiát állít össze. Segíti az olvasók irodalomkutatását.
- Összeállítja a könyvtári foglalkozások tervét. Megtartja a könyvtárhasználati órákat, segítséget nyújt a szaktárgyi órákhoz.
- Részt vesz a munkaközösségek rendezésében lévő versenyek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Vezeti az olvasói, kölcsönzési nyilvántartásokat. Előjegyzéseket figyel.

4. sz. melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

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 mindenkor az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott 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)
- ETO-számok és tárgyszavak
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel (a mű címe, kivéve, ha semmitmondó vagy általános jelentésű szó)
- közreműködői melléktétel (szerkesztő, összeállító, válogató, átdolgozó)
- tárgyi melléktétel

Osztályozás

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

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- Könyv
- tankönyv
- brossura
- CD

- DVD
- Interaktív tananyag

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN program)

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással

vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása folyamatosan történik.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)

A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Dr. Sári Andrásné iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

5. sz. mellékl

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- 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-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására

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.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény)szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy:

- Az iskolai könyvtár állományából as tanévre a tankönyveket átvettem.
- június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tankönyveket.
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom ,és a megismert kártérítési szabályok szerint pótolnom azt.

Aláírás

osztály

- A tanulók vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételkor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és

hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

- 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 iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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 tankönyvtámogatás 25 %-a iskolai könyvtári felhasználású.

Az összeg fordítható: tartós tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmány, szakmai, speciális tankönyvforgalmazás keretében az iskola részére eljuttatott példányszámú tankönyv vásárlására.

A tartós tankönyv tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használhatják (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, stb.).

A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni a tanulói jogviszony fennállása alatt.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyv, oktató segédanyag, speciális tankönyv, stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Kártérítés: iskolai tulajdonú tankönyv esetén meg kell téríteni a tankönyv árát, ha az elvész, vagy megrongálódik.

A tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenése esetén, nem kell megtéríteni az árát.

Ha az **elhasználódás mértéke** a megengedettnél indokolatlanul **nagyobb**, a tanulónak az érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át,
- a második év végén 50 %-át,
- a harmadik év végén 25 %-át.

Kártérítés tartós tankönyv esetén:

- egy év után 50 %, vagy az elveszett dokumentum pótlása,
- hosszabb idő esetén a dokumentum elhasználódásával az előző bekezdésben tárgyalt rendelet számít.

Tartós tankönyv kezelésének szabályzata:

- Időleges nyilvántartásban kerülnek a tartós tankönyvek, amelyeket a tanulók tartós használatra kapnak.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának a könyvtárhasználatra vonatkozó rendelkezéseit Bokod Község honlapján és a könyvtárban kifüggesztéssel nyilvánosságra hozza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

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 igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Bokod, 2013. október 28.

Szűcsné Tóth Judit



igazgató
109007

Nyilatkozat

A Móra Ferenc Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását **2013. október 21-ei** ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Bokod, 2013. október 21.

Major Adrienne
.....
a diákönkormányzat vezetője

Adatkezelési Szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény A köznevelésről 41. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
 1. a fenntartónak,
 2. a kifizetőhelynek,
 3. a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
 4. a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
 5. a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
 6. a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
3. A tanuló adatai közül
 - a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

7. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III. Titoktartási kötelezettség

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

IV. Adattovábbítás

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

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

IV. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

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

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés

szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola
2855 Bokod, Fő u. 27.

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelési szabályzathoz a 11/1994. (VI.8.) rendelet 4. sz. mellékletét használtuk.

1. IRAT ÉS ÜGYIRAT KEZELÉSI FELADATOK

Intézményünkben a beérkező levelek, iratok az intézményvezetőhöz kerülnek. Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár látja el.

Munkájának irányítása és ellenőrzése az igazgató feladata.

Az iskolatitkár az iratokkal kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- iratok iktatása
- esetleges előzetes iratok csatolása
- iktatott iratok mellékleteinek csatolása
- az iskolában elkészített iratok továbbítása, postai feladásuk előkészítése
- a határidős feladatok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár rendezése, kezelése

2. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

2.1. A küldemények átvétele

A kisegítő dolgozó 9-10 óra között a postán személyesen, hivatalos meghatalmazás alapján - a posta szabályainak megfelelően – veszi át az iskola címére érkező ajánlott szelvényel érkező küldeményeket. A többi postai küldeményt a postai dolgozó behozza az iskolába átvételre. Ha az irat sérülten, vagy felbontva érkezik, ezt az iskolatitkár hivatott jelezni, kifogásolni a postahivatalban.

Az átvett küldeményeket az iskola igazgatója bontja fel, továbbítja a címzetthez a névre szóló iratokat / kivéve: azok a küldemények, melyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának/, a szakszervezet címére érkezett küldeményeket, a TÜK-számmal ellátott küldeményeket. A névre szóló iratok, amennyiben hivatalos elintézés igényel, felbontást követően visszajuttatják, „iktatni” feliratozással az iskolatitkárhoz. A tévesen felbontott iratokat az igazgató aláírásával ellátja „téves felbontás” feliratozás után továbbítja.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre az igazgató v. iskolatitkár igazolja.

2.2 Iktatás

- a) Az iskolába érkező és onnan kimenő iratokat az iskolatitkár iktatja. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik

A küldeményeket a vezető láttamozása után, érkezés sorrendjében iktatjuk, melyen feltüntetjük az iktatószámot, az irattári tételszámot a beérkezés idejét, a szerv nevét és székhelyét, az ügyintéző nevét és a mellékletek darabszámát.

Az irathoz csatoljuk az irat előzményeit, vagy hivatkozási számmal visszautalunk az előző iratra./ Előző évi irat esetében.

Az azonos témájú, az év különböző időszakában keletkezett iratokat gyűjtőszámon iktatjuk/ Pl.: átsorolások, jegyzőkönyvek stb. /.

- b) A közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem iktatjuk.
- c) Az iratokat évenként név- és tárgymutatóba vezetjük be, ha az iktatott iratok száma meghaladja a százat.
- c) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltakat távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rávezetjük a tájékoztatás helyét, elintézés határidejét és az ügyintéző aláírásával hitelesítjük

2.1.1. A határidős iratok nyilvántartása

Ha az iraton határidőt jelöltek meg, az iktatókönyvben feljegyezzük a határidőt és a határidős iktatóba helyezzük, elintézési sorrendben.

Az iktatókönyv

Az iktatás céljára a VR.5077/E.r.sz. iktatókönyvet használjuk. Az iktatás az első sorszámtól kezdve folyamatosan halad, de naptári évenként újra kezdődik. A sorszám előtt- a későbbi eligazodás megkönnyítése érdekében, római számokkal jelöljük, hogy az irat milyen témát érint:

- I. vezetési és személyi ügyek
- II. nevelési és oktatási ügyek
- III. gazdasági ügyek

Az iktatókönyvben a következő rovatokat töltjük ki:

- iktatószám
- iktatás időpontja
- beérkezett /kitől, honnan, milyen szám alatt/,
- elküldöttek /kinek, hová/
- az ügyirat tárgya /ügyintéző, mellékletek/
- kezelési feljegyzések
- irattári elhelyezés jele, kelte
- határidő
- Az iktatókönyvet az év végén lezárjuk, az iskolatitkár aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

3. IRATTÁRI FELADATOK

3.2. Selejtezés

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem értékes történelmi szempontból és amire az ügyvitelben már nincsen szükség az irattári terv alapján kell selejtezni. Ezt a munkát

öt évenként kell- az intézményvezető elrendelésére és ellenőrzése mellett- végrehajtani. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt levéltári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni a levéltárnak.

Az irattári terv nem selejtezhető tételeit – továbbá azokat a tételeket, melyek selejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ötven év után kell átadni az illetékes irattárnak.

Az iratselejtezés időpontját az illetékes levéltárnak 30 nappal a selejtezés megkezdése előtt írásban kell bejelenteni. A selejtezés végrehajtásakor készítendő jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a selejtezés idejét, helyét

- a selejtező szerv nevét
- a selejtezésben résztvevők nevét és azt a szerv részéről ellenőrző személyek nevét
- a selejtezés megkezdésének és befejezésének időpontját
- selejtezett iratok megnevezése, évköre, terjedelme /iratfolyóméter/
- irattárba helyezés évét
- irat eredeti, selejtezése előtti terjedelmét /film/
- kiselejtezett iratok mennyiségét /film/
- a kiselejtezett iratok felsorolását /év, tételszám, tárgy, terjedelem/
- a selejtezésért felelős személy aláírását, és nyilatkozatát arról, hogy az iratselejtezési utasítás szerint járt el.

A kiselejtezett iratokat megsemmisíteni csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után lehet.

3.3. Az iratok átadása a levéltárnak

Azokat az iratokat, melyek az irattári terv szerint nem selejtezhetőek, legalább 15 év őrzési idő után, öt évenként egyszer a levéltárnak kell átadni, az iratok nyilvántartásaival és segédleteivel együtt, a levéltárral egyeztetett időpontban. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratok átadás/átvétele mindig a levéltár helyiségében történik, és arról két példányban hitelesített jegyzőkönyv készül, melynek mellékletét képezi az átadás/átvételi jegyzék, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- raktári egység száma megnevezése/pl. 1 doboz, v. 1 kötet /
- iratok évköre
- első és utolsó iktatószám
- tételek címe és száma

3.4. Megszűnő szerv iratainak átadása

A szerv megszűnése esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az iratanyag további elhelyezéséről, biztonságos őrzéséről. Amennyiben a szerv jogutód nélkül szűnik meg, nem selejtezhető iratait az illetékes közlevéltárnak / Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Levéltára / kell átadni.

Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola
Irattári Terve

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad

x év* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

*** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉS I IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
I. Általánosan előforduló ügyek:			
Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek			
1.	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SzMSz, szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	(HN)
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	
5.	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
6.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	30 év	
7a-b.	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15
8a-b.	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói a) éves munkabeszámolók b) havi munkajelentések	30 év 5 év	
9.	Szakszolgálati, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
10a-c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok a) beiskolázási, továbbképzési tervek b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai	NS NS 5 év	15 (HN)

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉS I IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
	c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés		
11.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
12.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
13.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15
14.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés (MLE, ÖLT, stb.)	10 év	
15.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	
16.	Az intézmény képviseleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezetek)	NS	15
17.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
18.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
20.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	
21.***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
23–32.	<i>Szabad tételszámok</i>		
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek			
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	
39.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	75 év	
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	
42–51.	<i>Szabad tételszámok</i>		
Személyzeti, bér- és munkaügyek			
52a–h.	Személyi dossziék a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetésnélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok,	NS	(HN)

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉS I IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
	igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) d) munkaköri leírás e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai f) a közalkalmazottak minősítése g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h) egyéb		
53.	Elutasított álláspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	
54.	Közalkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15
55.	Jutalmazási ügyek	10 év	
56.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	
57.	Szociális és segélyügyek	5 év	
58–67.	<i>Szabad tételszámok</i>		
Pénzügyi és gazdálkodási ügyek			
68.	Távlati és éves költségvetés	NS	15
69a–b.	Számveteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15
70.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
71.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	
72.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
73.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	
74.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	
75.**	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	
76.**	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	
77.	adóügyek	10 év	

Bokod, 2014. 09. 01.

Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola
2855 Bokod, Fő u. 27.

Alsó tagozatos munkaközösség

Jegyzőkönyv

Készült: 2014. október 17-én a Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola nevelői szobájában.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti íven szereplők

Valter Judit alsó tagozatos munkaközösség-vezető javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére, akit a jelenlevők egyhangúlag elfogadnak.

Jegyzőkönyvvezető: Puláné Huszár Andrea

Ezután ismerteti a napirendi pontokat:

- Az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadására való javaslattétel
- Az iskola módosított Pedagógiai Programjának véleményezése, elfogadására való javaslattétel

A napirendi pontokkal a jelenlevők egyetértenek.

A tankerülettől megkapott hiánylista alapján kialakított munkacsoportok elvégezték a szükséges módosításokat.

A munkaközösség ezeket megismerte ezért újabb észrevételt, javaslatot nem tettek.

Ezt követően Valter Judit szavazásra bocsátja a dokumentumok elfogadását.

1. A Pedagógiai Programot a jelenlevők egyhangúlag elfogadásra javasolják.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jelenlevők egyhangúlag elfogadásra javasolják.

Bokod, 2014. október 17.


.....
jegyzőkönyvvezető

hitelesítők:


.....


.....

Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola
2855 Bokod, Fő u. 27.

Felső tagozatos munkaközösség

J E G Y Z Ő K Ö N V

Készült: 2014. október 17-én a Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola nevelői szobájában.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti íven szereplők

Kovácsné Hegyes Györgyi munkaközösség vezető javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető személyére, akit a jelenlevők egyhangúlag elfogadnak.

Jegyzőkönyvvezető: Gerlingerné Vida Szilvia

Ezután ismerteti a napirendi pontokat:

- Az iskola módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, elfogadására való javaslattétel
- Az iskola módosított Pedagógiai Programjának véleményezése, elfogadására való javaslattétel

A napirendi pontokkal a jelenlevők egyetértenek.

A tankerülettől megkapott hiánylista alapján kialakított munkacsoportok elvégezték a szükséges módosításokat.

A munkaközösség ezeket megismerte ezért újabb észrevételt, javaslatot nem tettek.

Ezt követően Fazekasné Koltavári Csilla szavazásra bocsátja a dokumentumok elfogadását.

1. A Pedagógiai Programot a jelenlevők egyhangúlag elfogadásra javasolják.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a jelenlevők egyhangúlag elfogadásra javasolják

Bokod, 2014. október 17.


.....
jegyzőkönyvvezető

hitelesítők:


.....


.....

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Bokodi Móra Ferenc Általános Iskolában 2014. október 18-án megtartott nevelési értekezleten.

Jelen vannak: jelenléti ív szerint

Hiányzók: /táp. áll. miatt/

Tóthné Serfecz Edit

Véghné Tóth Mária

Napirendi pontok:

SZMSZ

Ped. program

Az intézmény átszervezés tette indokoltá, hogy a dokumentumainkat felülvizsgáljuk, módosítsuk, valamint az Oroszlányi Tankerület felülvizsgálati jegyzőkönyvében tette közzé a hiányosságokat, melyeket pótolni kell.

I. SZMSZ módosításai:

Fazekasné Koltavári Csilla ismertette a szervezeti módosításokat.

A működés rendje fejezetben történtek módosítások. Kiegészült a kiadványozás és képviselet szabályaival.

Kiegészítésre került a nevelőtestület jogköre és képviselet szabályaival.

Kiegészítésre került a nevelőtestület jogköre is. Újonnan került bele a véleményezési jogkör.

A javított, törölt elemek jegyzékét mellékeljük a jegyzőkönyvhöz.

Hozzászólások:

- Babicz Pál:
Megkérdezte, hogy a mindennapos testnevelésnél a felmenő rendszer szerepel-e az SZMSZ-ben?
- Fazekasné Koltavári Csilla:
Igen, szerepel.

II. Ped. program módosítása:

- Siposné Tózsér Judit:
A Ped. program első 18 oldalát kivettük, fejlesztési terveket beillesztettük.
Ismertette a jelentős átalakításokat, módosításokat.
A fizikai felmérésnél kihagytunk, illetve módosítottunk néhány oldalt.
- Babicz Pál:
Azért volt szükség erre, mert teljes mértékben a Nettfitt rendszer alapján kell elvégezni, amihez minden eszközt és segédletet megkaptunk.

A javított, illetve törölt elemek jegyzékét csatoljuk.

Dokumentumok elfogadása:

- SZMSZ-t elfogadta a módosításokkal, kiegészítésekkel mindenki.
- Ped. programot és a módosításait is mindenki elfogadta.

Hitelesítők:

Jegyzőkönyv vezető:

Baloghné 'Ella Kálmán
Pulani 'Kriszta Andrea

Valter János

jelene'ki 10

Keiszielt 2014. október 18

Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola

verselőversikéti megbeszélés

1. Palási Zsuzsanna Anikó
2. Babosné Tóth László
3. Végvári József Mária
4. ~~Mészáros~~
5. Kőrösi Kálmán György
6. Szűcs László
7. Németh Kálmán József
8. Valler József
9. Bohusné Kulcsos Kriszta
10. Jászrasné Koltai Anikó
11. Gerlinger Kálmán László
12. Tóthné Székely Edit
13. László Edit
14. Nagy Edit
15. Székelyné Tóth Judit
16. Dr. Sár Ágnes

JEGYZŐKÖNYV

Időpont: 2014. október 17.

Helyszín: Bokodi Móra Ferenc Általános Iskola

Résztevők: jelenléti ív szerint (mellékelve)

Napirendi pontok: 1. Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának véleményezése

A napirendi pont részletezése:

1. Szervezeti és Működési Szabályzat:

Major Adrienn a Diákönkormányzat vezetője részletesen ismerteti a diákönkormányzat tagjaival az SZMSZ módosításait.

Az átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatot a diákönkormányzat tagjai megismerték, tartalmával egyetértének.

Bokod, 2014. október 17.

Rádlóczy Kénia

DÖK elnök

Major Adri

DÖK segítő pedagógus

Jegyzőkönyvvezető:.....

Hitelesítők: *Major Móra*.....

Antal David.....

JELLENLETI IV
2014. október 17.

1. Balcsi Krisztina
2. Fejes Inés
3. Antal Zsóka
4. Kis Tamás
5. Gerlinger Nóra
6. Ere Dominika
7. Ráduly Kénia
8. Hajós Nóra
9. Antal Dávid
10. Májca Ádám

A BOKODI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI-ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK FELÜLVIZSGÁLATA

A JAVÍTOTT, TÖRÖLT, KIEGÉSZÍTETT ELEMELK JEGYZÉKE

1. Címlaptól a 21. oldalig törölve
2. 22. o. Az intézmény nevének javítása, kép alá kiegészítés: "Készítette:"
3. 23-24. o. Tartalomjegyzék módosítása
4. 24. o. Az *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK* című fejezet kiegészítése a következő alpontokkal:
 - 1.1 A Szervezeti-és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja (kiegészítés, átszerkesztés)
 - 1.2 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása
 - 1.3 Az SZMSZ személyi-és időbeli hatálya

AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI című fejezet kiegészítése a következő alpontokkal:

 - 2.1 A közoktatási intézmény neve, címe, típusa
 - 2.2 Az intézmény szervezeti ábrája
 - 2.3 Köznevelési-és egyéb alapfeladata
 - 2.4 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés –és használati joga
 - 2.5 A törvényes működés alapidokumentumai
 - 2.6 A dokumentumok elhelyezése
5. 28. o. - 4.1.4
Az első mondat kiegészítve zárójelben az "atlétika" kifejezéssel.
6. 28. o. -5.
A harmadik sorban a „diáksportkörök működtetésével” kifejezés helyett „atlétika szervezésével” kifejezés került.
A „diáksportkörökben” szót „foglalkozásokon”-ra javítottuk.
7. 31. o. Új alpontok:
 - 3.11 A kiadmányozás szabályai
 - 3.12 A képviselőlet szabályai

8. 32. o.- 1.3

Kiegészítve: "Az intézmény vezetőségének munkáját....."

Új alpontjai: 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6

9. 32. o.- 2. A helyettesítés rendje

Kiegészítve: "Szükség esetén....."

Új alpontjai: 4.2.1, 4.2.2

10. 34. o. -6.

A nevelőtestület jogkörei, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

Kiegészítve: „A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési.....” Új alpont: 4.6.1

„A nevelőtestület véleményezési jogköre”- 4.6.2

11. 35. o. -8. Munkaköri leírás-minták

Kiegészítve: 4.8.1 Igazgató munkaköri leírás-mintája

4.8.2 Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

12. 42. o.

Kiegészítve: 4.8.11 Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás-mintája

13. 76. o.

Kiegészítve: 2. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat

3. számú melléklet: Irrattári Terv