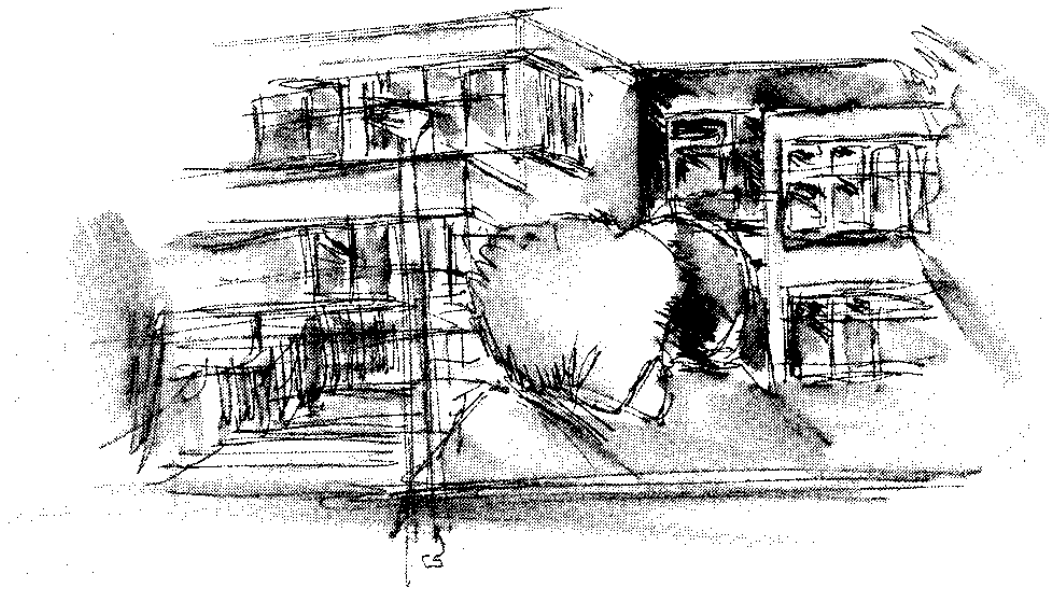


Szervezeti és Működési Szabályzat



Intézmény neve: *Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola*
OM azonosító: *035096*
Cím: *1162 Budapest, Ida u. 108-110.*
T: *06-1-405-57-66*
Fax: *06-1-402-11-51*
e-mail: moraferencaltisk@digikabel.hu
WEB: www.mora16.hu

I.	Bevezetés.....	5
1.	<i>Az SZMSZ célja</i>	5
2.	<i>Az SZMSZ területi hatálya</i>	6
3.	<i>Az SZMSZ időbeli hatálya.....</i>	6
4.	<i>Az SZMSZ felülvizsgálatának módja.....</i>	6
5.	<i>A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja</i>	6
6.	<i>Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok.....</i>	6
7.	<i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	7
II.	Intézményi alapadatok.....	7
III.	Az intézmény működési rendje.....	9
1.	<i>A tanév helyi rendje</i>	9
2.	<i>A tanulók fogadásának, a vezetők, pedagógusok és egyéb alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje</i>	9
3.	<i>Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</i>	12
4.	<i>Intézményi munkarend</i>	12
5.	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	13
6.	<i>Az intézmény tanulóinak munkarendje.....</i>	13
7.	<i>Az egyéb foglalkozások.....</i>	13
8.	<i>Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:</i>	14
9.	<i>Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottak részére</i>	15
10.	<i>Az ünnepek, megemlékezések rendje.....</i>	15
11.	<i>A felnőttoktatás formái</i>	16
IV.	Az intézmény vezetése	16
1.	<i>A köznevelési intézmény vezetője</i>	16
2.	<i>Az intézmény vezetősége:.....</i>	16
3.	<i>Vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	17
4.	<i>Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje.....</i>	18
5.	<i>A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása</i>	18
6.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</i>	19
7.	<i>Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök</i>	20
V.	A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	22
VI.	Intézményi közösségek	23
1.	<i>Pedagógusok közösségei, tanulók közösségei, szülői szervezet</i>	23
VII.	Az intézmények belső és külső kapcsolattartásának formái	27
1.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái.....</i>	27
2.	<i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....</i>	28
3.	<i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i>	29

4.	<i>Dolgozói érdekképviseleti szervezetek</i>	29
5.	<i>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</i>	29
VIII.	Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje	31
1.	<i>Tájékoztatói kötelezettség</i>	31
2.	<i>Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása</i>	31
3.	<i>A tankönyvek beszerzése</i>	31
4.	<i>Tankönyvfelelős</i>	31
5.	<i>A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjének kronológiája</i>	32
IX.	Az intézményi óvó, védő előírások	36
1.	<i>Általános szabályok</i>	36
2.	<i>A tanulóbaleset megelőzésének szabályai</i>	36
3.	<i>A baleset esetén teendő intézkedések rendje</i>	36
4.	<i>A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai</i>	37
5.	<i>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</i>	37
6.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</i>	38
X.	A pedagógusok továbbképzésére, átképzésére vonatkozó támogatás rendszere	38
XI.	A közvetítői és fegyelmi eljárás	38
1.	<i>A közvetítői eljárás</i>	38
2.	<i>A fegyelmi eljárás</i>	39
XII.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
1.	<i>KIR rendszer használata</i>	41
2.	<i>Elektronikus napló</i>	42
XIII.	Egyéb rendelkezések	43
XIV.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata	44
1.	<i>Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok</i>	44
2.	<i>A könyvtár működésének célja, a működés feltételei</i>	44
3.	<i>Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai</i>	45
4.	<i>Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok</i>	45
5.	<i>A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok</i>	45
6.	<i>1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	47
7.	<i>2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	55
8.	<i>3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	57
9.	<i>4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	59
10.	<i>5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez</i>	61
XV.	Záró rendelkezések	62

XVI.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása	63
XVII.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	64
1. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták		65
1.	<i>Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása.....</i>	65
2.	<i>Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása.....</i>	70
3.	<i>Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása</i>	75
4.	<i>Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása</i>	78
5.	<i>Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása</i>	80
6.	<i>Iskolatitkár munkaköri leírása</i>	85
7.	<i>Könyvtáros munkaköri leírása</i>	89
8.	<i>Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása</i>	92
9.	<i>Rendszergazda munkaköri leírása</i>	95

I. Bevezetés

1. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Budapest XVI. Kerületi **MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA**, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§-ban foglalt felhatalmazás alapján elfogadta a szervezeti és működési szabályzatot. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogot gyakoroltak az Iskolaszék a Szülői Szervezet az Intézményi Tanács és a Diákönkormányzat.**

Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed az intézmény:

- alkalmazottaira
- az intézményben működő közösségekre
- a gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőire
- Iskolaszék tagjaira
- SZMK tagjaira
- DÖK tagjaira

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. A szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az intézmény tanulóinak, valamint azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést,
- b) a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés hozható, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetősége,
- c) a szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót fel kell szólítani az intézmény elhagyására.

2. Az SZMSZ területi hatálya

- kiterjed a Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola működési területeire
- kiterjed a Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola területén kívül szervezett, az iskolai nevelés-oktatás keretében szervezett programokra, eseményekre
- kiterjed az intézmény képviselete szerinti esetekre, külső kapcsolati alkalomra

3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyása után 2021. szeptember 1-én lép hatályba, határozatlan időre szól. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ felülvizsgálatára szükség szerint, jogszabályi környezet változása esetén a jogszabály előírásának megfelelően, de legalább ötévente kerül sor.

Szükséges felülvizsgálni az SZMSZ-t:

- ha az intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

5. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a köznevelés-közoktatás működésére vonatkozó érvényes és hatályos jogszabályok.

6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más alapidokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

- Szakmai Alapidokumentum
Az alapidokumentum tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
Az intézmény nevelési-oktatási folyamatának tartalmi szabályozása.

Az intézményben a nevelő és oktató munkát a pedagógiai program szerint tervezzük, szervezzük

- Házirend

A Házirend célja, hogy megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos előírásokat. A Házirend által megfogalmazott szabályok célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását.

- Éves munkaterv

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

Az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja: szeptember 30.

- Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez –az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan – az intézmény vezetője további belső szabályzatokat készít. Ilyen dokumentumok lehetnek: szakmai és gazdasági ügyviteli munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások, adatvédelmi, iratkezelési szabályzat, IMIP.

7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, a szülők, és más érdeklődők megtekinthetik a könyvtárban – előre egyeztetett időpontban - munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. decemberi határozatával fogadta el.

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

II. Intézményi alapadatok

Hivatalos neve: Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola

Feladatellátási helye: 1162 Budapest, Ida utca 108-110.

Alapító: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Fenntartó neve és székhelye: Klebelsberg Központ, (KK)
1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46

Illetékes tankerület: Észak-Pesti Tankerületi Központ
1165 Budapest, Jókai utca 6.

Típusa: általános iskola

OM azonosító: 035096

Alapfeladata:

- *Köznevelési alapfeladatok:*
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - alsó tagozat
 - felső tagozat
 - Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos.)
 - egyéb köznevelési foglalkozás
 - napközisotthonos ellátás
 - iskolaotthon
 - tanulószoba
- Felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 690
- Iskolatípusonként az évfolyamok száma: 1-8. évfolyam
- Iskolai könyvtár ellátásának módja:
 - saját szervezeti egységgel

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

- feladatellátási hely szerint
 - pontos cím: 1162 Budapest, Ida utca 108-110.
 - helyrajzi szám: 117238\15
 - hasznos alapterület: 1692 nm
 - jogkör: vagyonhasználati jog KK

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény vezetője. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

Az iskola földrajzi működési területe:

Budapest XVI. kerületének a fenntartó által kijelölt körzete.

Az intézmény vezetője, az SZMSZ jóváhagyója: Bánkné Kiss Anikó
intézményvezető

Az iskola székhelye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Az iskola postacíme: Budapest XVI. Kerületi
Móra Ferenc Általános Iskola
1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Telefon: 405-5766

WEB: www.mora16.hu

e-mail: moraferncaltisk@digikabel.hu

III. Az intézmény működési rendje

1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét a magasabb jogszabályok határozzák meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Az iskolai munkatervben meg kell határozni:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módját és időpontját,
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjait és programját,
- a vizsgák rendjét, beiskolázási időpontokat,
- a szünetek időtartamát.

A tanév helyi rendjét, a házirend előírásait valamint a balesetvédelmi tájékoztatót az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőekkel.

2. A tanulók fogadásának, a vezetők, pedagógusok és egyéb alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6³⁰ órától délután 20 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézmény vezetőjének vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola pedagógusai az órarendben meghatározott tanórák megkezdése előtt 15 perccel előbb kötelesek az iskolában tartózkodni.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 14⁴⁵ óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 illetve 20 perc.

Az egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7³⁰ órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az ügyeletes nevelők az ügyelet megkezdésének időpontjában kötelesek a kijelölt ügyeleti helyen tartózkodni.

Az első óra előtt ügyeletet ellátók 7³⁰-7⁵⁵-ig tartózkodnak az ügyeleti helyen.

Az első órát tartó nevelők 7⁵⁵-től a tanteremben tartózkodnak.

Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- folyosók,
- udvar,
- tantermek,
- öltözők.

Nevelőinknek tanóráik végeztével el kell látniuk adminisztrációs teendőiket, részt kell venniük a tantestületi, munkaközösségi és egyéb munkájukkal összefüggő megbeszéléseken, a tanulók ügyeinek intézésében. Egyéb feladataikat – pl. felkészülés az órákra, dolgozatok és felmérők javítása, képzés és önképzés, stb. – iskolán kívül is végezhetik. Az intézményben és az intézményen kívüli munkavégzés idejét a vonatkozó jogszabályok alapján az intézmény vezetője határozza meg.

A nevelő hiányása esetén köteles gondoskodni arról, hogy az intézmény vezetői időben értesüljenek hiányzásukról, s helyettesítésükről gondoskodhassanak. Tanmeneteiket hozzáférhető helyen kell tartaniuk.

Óracserét, iskolán kívüli tanórát előzetesen, írásban kell engedélyeztetni az intézményvezetővel, vagy az intézményvezető-helyettesekkel. Ugyancsak írásban kell jeleznie – az éves munkatervben meghatározottakon túl – azokat az alkalmakat, ha tanulóival iskolán kívüli programot szervez. A tanulók az intézményen kívül szervezett programokon a szülő írásbeli engedélyével vehetnek részt.

A tanórán kívüli, személyszállítással egybekötött programokon a résztvevők biztonságos utazása érdekében a szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetes írásos nyilatkozat kérése kötelező:

- a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek az érvényes és hatályos előírásoknak, jogszabályoknak;
- a szállításban érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.

A szerződésbe az alábbiakat kötelező rögzíteni: amennyiben a gépjárművel történő utazás nem fejeződik be 23 óráig, az utazást meg kell szakítani. 23 és 04 óra között a sofőröknek pihenőidőt és szállást kell biztosítani.

Az utazásban résztvevőkről, az utazás helyszínéről, indulási és érkezési időpontról és helyről az intézmény vezetőjét az utazás előtt 3 munkanappal előzetesen írásban kell tájékoztatni.

Az utas listát teljes körűen kell elkészíteni. (az utazó tanulók neve, a törvényes képviselők neve, elérhetősége, a kísérőtanárok neve, elérhetősége)

A kísérő pedagógusok a hatályos szabályozás szerint felelősek az utazás szervezéséért és lebonyolításáért.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, délután a foglalkozást tartó nevelője (távolléte esetén az intézményvezető vagy a helyettesek) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettesek adhatnak engedélyt.

Az egyéb foglalkozásokat az órarendben szereplő utolsó órától a délutáni órákban szervezünk. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári és az intézményvezető helyettesi irodában történik 9 óra és 15 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben irodai ügyeletet kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül a hivatalos ügyet intézők, valamint az egyéb látogatók tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az engedélyt intézményvezetőtől kaptak (helyiségbérlet esetén a fenntartó szerződést kötő felelős vezetője). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, és az általuk felkeresett személyt értesíti.

Az iskola hivatalos helyiségei közül kísérettel lehet bejutni:

- a titkárságra,
- az intézményvezető helyettesi irodába.

Az intézményvezetői irodába, a tanári szobába, valamint a tantermekbe tilos belépni.

Az épületben jogszerűtlenül tartózkodókat a portaszolgálat felszólítja az iskola területének elhagyására, amennyiben sikertelen, úgy értesíti a felelős vezetőt. Amennyiben az intézmény működését, a tanulók, alkalmazottak épségét veszélyeztető magatartást tapasztal, a vezető köteles a rendőrséget értesíteni.

Az iskola udvarának őrzése megoldhatatlan, ezért a jogszerűtlen bent tartózkodásért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola egész területén tilos a dohányzás.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértékét a magasabb jogszabályok állapítják meg.

3. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménybe a jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak a portaszolgálat tájékoztatása után léphetnek be. Az iskolai portás tájékoztatja az intézmény valamely vezetőjét, aki engedélyt adhat a belépésre. A tanulók azon barátait, ismerőseiket, akik az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állnak, nem fogadhatják.

A portás, az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozója kérésére az épületben tartózkodónak a személyazonosságát tisztázni kell. Amennyiben a kérdező ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

4. Intézményi munkarend

Pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető és helyettesei állapítják meg. Ők határozzák meg a felügyeleti és a helyettesítési rendet is.

A pedagógusok távollétét az intézményvezető engedélyezi a közvetlen felettes véleménye alapján.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, - annak okát – előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óra 55 percig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi felettese a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus számára - a neveléssel-oktatással lekötött részén felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető-helyettesek javaslatainak figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolhatók olyan feladatok, amelyek nem igényelnek pedagógiai felkészültséget vagy nem az oktatásirányítást ellátó felettes szervek által igényelt vagy engedélyezett adatszolgáltatások összeállítása. Fenti feladatok végzését azonban a pedagógusok önként vállalhatják.

5. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a jogszabályok szerint van meghatározva.

A munkaköri leírás minták a szervezeti és működési szabályzat mellékleteit képezik.

A pedagógus munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

A házirendben foglalt rendszabályok betartása az intézmény dolgozóira is kötelező.

6. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a házirend tartalmazza. A házirendben foglalt rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, betartásáért a pedagógusok felelősek.

7. Az egyéb foglalkozások

Az egyéb pedagógiai célú foglalkozások szervezett formái, időkeretei

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

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A délutáni foglalkozásokra történő felvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény minden tanév március 15-éig meghirdeti a tervezett délutáni foglalkozásokat. Ezek alapján a szülők választanak foglalkozást és foglalkozást vezető pedagógust. Az igények alapján, a lehetőségek figyelembe vételével az indítandó egyéb foglalkozások, azok szervezeti formája és időkeretei minden tanév kezdetekor az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés a foglalkozáson való részvétel teljes tanévre szóló kötelezettségét jelenti a tanuló számára.

- A **tehetség gondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével az intézményvezető egyeztetése után a munkaközösség-vezetők hirdetik meg. A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A **felzárkóztatások**, differenciált foglalkoztatások, tantárgyi korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.
- **SNI és BTM-es tanulók rehabilitációs, prevenciós, fejlesztő foglalkozás keretében történő ellátása** (szakvélemények alapján) gyógypedagógusok, fejlesztő pedagógusok közreműködésével.
- **Szakkörök** a tanulók érdeklődésének és a lehetőségeink figyelembe vételével. A szakkörök célja olyan többlet ismeretek nyújtása, melyek az egyéni kompetenciák, a személyiség, készségek, képességek fejlesztését segítik.
- **Énekkar**
- **Diákszínpad**

- **Diáksportkör**
- **Egyéb pedagógiai tartalmú foglalkozások**
- Az iskola **ünnepi műsorainak**, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz, és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt szaktanári felkészítést igénybe véve.
- **Mozilátogatás/színházlátogatás** keretében a tanulók évente több alkalommal vesznek részt szervezett keretek között az osztályfőnökök vagy szaktanárok kíséretében. A tervezett mozi-, színházlátogatások az éves munkatervben kerülnek meghatározásra
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében tanítási időben **hangverseny-látogatást** szervezünk. A tervezett hangversenyek időpontjai és témája a tanév munkatervében kerül pontosításra.
- A szervezett **külföldi utazások**, nemzetközi pályázati projektek révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az intézményvezető engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők írásbeli hozzájárulásával szervezhetők.
- A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, ezért az intézmény mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezését és lebonyolítását a tankerületi igazgatóval kell egyeztetni.
- **Erdei iskola** Az intézmény az iskola Útravaló Alapítványával együttműködve szervezi.

8. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A foglalkozásokra a tanuló jelentkezés alapján jogosult.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra a jelentkezés a tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok szólítják fel, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon ajánlott.
- A foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg a vezetőséggel történő egyeztetést követően.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente két alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást

szervezhetnek. A kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az éves munkatervében kell meghatározni. A kirándulás tervezett idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük. A kiránduláson való részvétel önkéntes. Költségeinek fedezésére igyekszünk pályázati forrásokat felhasználni.

- Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik.
- Az intézményben a jogszabályban megjelölt egyházak fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által írásban kijelölt hitoktató végzi.

9. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottak részére

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményvezetőtől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségletárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretné venni az intézmény berendezését, akkor ezt az intézményvezetőtől kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről kötelezvényt kell aláírnia, mely az intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell készíteni, melynek egyik példányát az iskolatitkári irodában kell leadni és iktatni.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
- tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
- ballagás
- egyéb kulturális, sportrendezvények
- állami, nemzeti ünnepek
- a névadó személyéhez kötődő megemlékezés

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézmény hírnevének öregbítését. Az ünnepélyek megtartását az intézményi munkatervben kell szabályozni. A szabályozás magában foglalja: az ünnepély

helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget vagy személyt. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

11. A felnőttoktatás formái

Intézményünk felnőttoktatást csak továbbképzés formájában szervez.

IV. Az intézmény vezetése

1. A köznevelési intézmény vezetője

A 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermek balesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési Intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a szakmai munkaközösségek vezetőire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek minden ügyben,
- az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2. Az intézmény vezetősége:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes (felső tagozat)
- Intézményvezető-helyettes (alsó tagozat)
- Szakmai munkaközösség-vezetők

Kibővített vezetőség

Az intézmény szakmai működését érintő kérdésekben, a téma aktualitásától és fontosságától függően a vezetőségi értekezleten az alábbi meghívottak lehetnek jelen:

- Szülői közösség képviselői
- Diákönkormányzat képviselői
- Közalkalmazotti Tanács képviselője
- Érdekvédelmi szervezet képviselője

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

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így

- az iskolaszék képviselőivel
- az intézményi tanáccsal,
- a szülői munkaközösségekkel
- a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

3. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető feladatai

Főbb feladatai a következők:

- együttműködik a fenntartóval, az önkormányzattal, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselettel, a diákönkormányzattal,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja,
- felel az intézmény rendeltetésszerű használatáért.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik:

- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelő és oktató munka tervezése, szervezése, értékelése és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása.
- A nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítése.
- Munkáltatói és kötelezettségvállalási jogot gyakorol a fenntartói szabályozásának megfelelően.
- Képviseli az intézményt.
Távollétében ezt a feladatot az intézményvezető helyettesek gyakorolják az alábbi sorrendben:
 - Intézményvezető-helyettes (felső tagozat)
 - Intézményvezető-helyettes (alsó tagozat)
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményező és egyéb jogosultságok gyakorlásának biztosításáról

Felelős:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A vezetés általános szabályai értelmében a vezetés tagjai:

- részt vesznek az iskolavezetés értekezletein, közreműködnek az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- a tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint, ügyeletet látnak el,
- a kollektív szerződés szabályai, valamint az ide vonatkozó rendelkezések értelmében a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, minőségi bérezésére illetve felelősségre vonására javaslatot tesznek.
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét, ellátják a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról beszámolnak a vezetőségnek, az intézmény vezetőnek,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint tanácskoznak.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik. Munkaköri leírásuk az 1. sz. mellékletben található.

Az intézményvezető helyettesei megbízást tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató adja. Intézményvezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a vonatkozó jogszabályban foglalt időtartamra.

4. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézmény vezetőinek megfelelő helyettesítéséről. A helyettesítő vezető a helyettesítés időtartalma alatt csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors (határidőhöz kötött) beavatkozást igényelnek. Az intézményvezető tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazást ad. A helyettesítő vezető teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a távollévő vezetőt. A helyettesítés sorrendje:

- Intézményvezető-helyettes (felső tagozat)
- Intézményvezető-helyettes (alsó tagozat)
- szakmai munkaközösség-vezetők (külön megbízás szerint)

5. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola nevében aláírásra az intézmény vezetője a KK kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára (intézményvezető helyettesre) átruházhatja.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a KK 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:

- személyi juttatások tekintetében a kiadmányozás rendjében szabályozottak szerint;
- pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételle, valamint a KK szabályzatában megjelenő támogatási összeg értékhatárát meg nem haladó meghatározott %-os támogatási intenzitású projektek esetében.

Az aláírók aláírásuk mellett körbélyegzőt használnak.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- az egyéb foglalkozásokon történő nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a

közösségformálás.

Az intézményi pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Az intézményvezető helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az intézményvezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal egyértelmű módon kell meghatározni.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a ciklikusság meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása (vezetői, szaktanácsadói, önértékelési, szakértői kompetenciával,)
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári, tanítói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

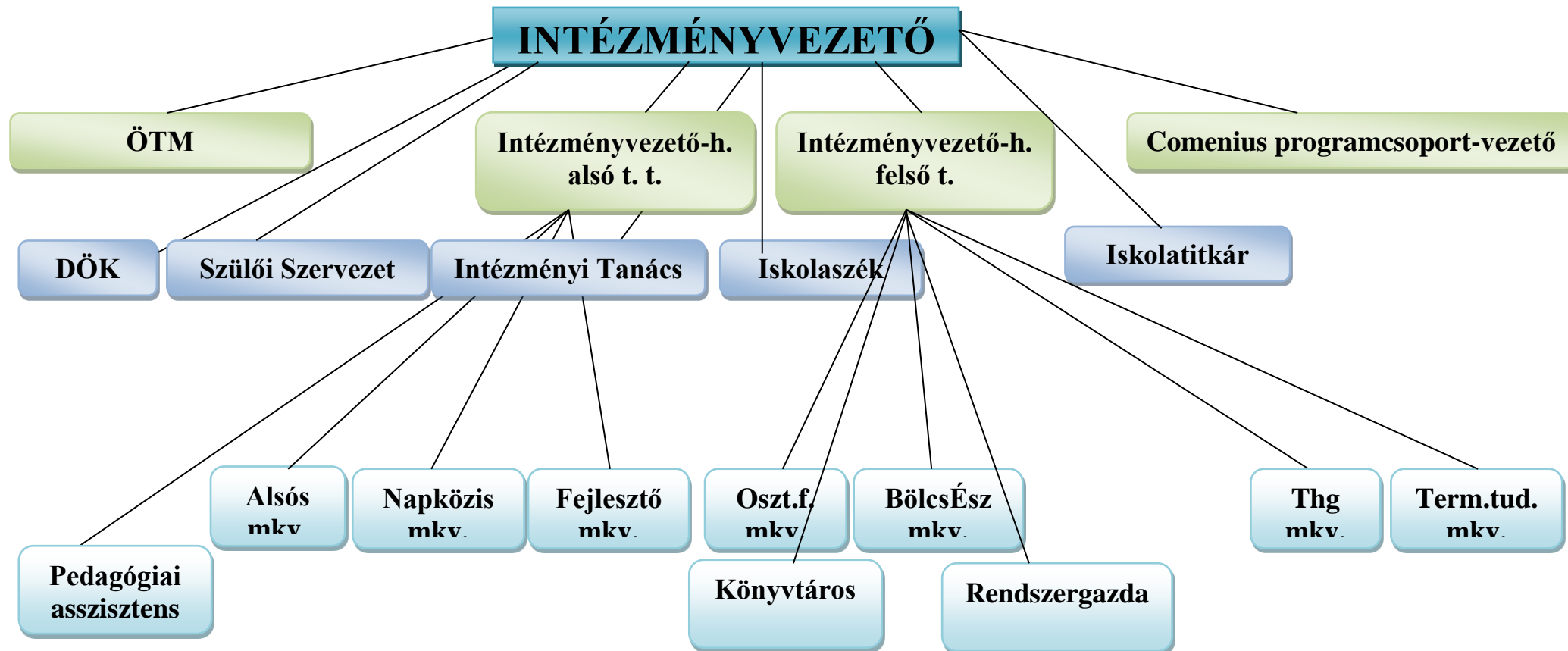
7. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az intézményvezetők számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát,

- az intézményvezető helyettesek, munkaközösség vezetők számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát.

V. A BUDAPEST XVI. KERÜLETI MÓRA FERENC ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



VI. Intézményi közösségek

Az intézményi közösség az iskola nevelőtestületéből és a pedagógiai munkát segítő dolgozókból áll.

A nevelőtestület és a munkaközösségek értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni. A nevelőtestület által hozott döntések határozatoknak minősülnek.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- vezetők esetében az intézményvezető,
- pedagógusok esetében az intézményvezető-helyettesek.

1. Pedagógusok közösségei, tanulók közösségei, szülői szervezet

A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók. A nevelőtestület jogszabályokban meghatározottak szerint döntési, egyebekben véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A rendes értekezletet az éves munkatervben meghatározott időpontban az intézményvezető hívja össze. Az értekezlet témái a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv, az iskola munkára vonatkozó elemzés elfogadásával, megtárgyalásával kapcsolatosak.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az elkészített jegyzőkönyvet – amely az értekezleten elhangzott főbb megállapításokat, hozott határozatokat tartalmazza – az intézményvezető írja alá.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület több mint fele megjelenik. A hatékony munkavégzés elősegítése érdekében a nevelőtestület elé kerülő anyagokat legkésőbb az értekezlet megelőző munkanapon a belső számítógépes hálózaton elérhetővé kell tenni. Az elkészített anyagok előterjesztőjéhez kérdéseket lehet feltenni, arról véleményt lehet mondani. Az értekezlet vezetője jogosult a vitát lezárni és szavazásra feltenni a javaslatot. A tanulók osztályzatait megállapító értekezleteken csak rendkívüli sürgősség esetén van helye további döntéshozatalnak.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni rendkívüli sürgősség esetén, vagy ha azt a nevelőtestület többsége (a megvitatni kívánt téma megjelölésével) indítványozza.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a nevelőtestület többségi szavazással dönt. A szavazás módja nyílt szavazás. A nevelőtestület titkos szavazással személyi kérdésekben dönt.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak átruházására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség szűkebb csoportjának döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményi vezetőség szűkebb csoportja hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből az iskolavezetőségre ruházza át: az éves munkaterv elkészítését. A vezetőség, mint az átruházott jogkör gyakorlója a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti az írásban elkészített tervezetet, melyet a nevelőtestület egyszerű többséggel fogad el.

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

- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása,
- intézményi szakmai programok véleményezése,
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási). A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület által létrehozott bizottság:

- fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyének vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés meghozatala.

A szakmai munkaközösségek működése

A munkaközösségek megnevezését az intézményi munkaterv is tartalmazza.

A munkaközösségek együttműködhetnek

- pályázatok elkészítésében és lebonyolításában;
- belső, intézményi szintű továbbképzések szervezésében;
- intézményi szaktárgyi versenyek lebonyolításában.

Szakmai munkaközösségek kapcsolata az intézményvezetővel és helyetteseivel folyamatos.

Az intézményvezető helyettes részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek, melyet szeptember 15-ig az intézményvezető-helyettesek hagynak jóvá. A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén beszámolnak munkájukról.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét – választás után (minden tanév kezdetén) – a munkaközösség tagjainak javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakmai munkát,
- pedagógiai innovációkat végezhetnek,
- egységes követelményrendszert dolgoznak ki, valósítanak meg,
- fejlesztik szakterületük módszereit, eljárásait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- összeállítják az iskola számára a felvételi, osztályozó, javító vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékelik,
- tantárgyakkal kapcsolatos pályázatokat és versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak,
- igény szerint versenyekre felkészítést folytatnak,
- igény szerint felzárkóztatást szerveznek,
- javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program megvalósításához szükséges tanmenetek, taneszközök,
- tankönyvek kiválasztásához,
- elfogadják a munkaközösség éves munkatervét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a szaktárgycsoportokba tartozó pedagógusok munkáját a tantárgy tanítás-szervezés terén,
- szükség szerint véleményezi az új kollégák felvételét,
- figyelemmel kíséri a beiskolázás és a pályaválasztás folyamatát,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- ellenőrzi és véleményezi a munkaközösségben dolgozók munkáját,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület részére a munkaközösség tevékenységéről.

A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működése és az ehhez szükséges feltételek biztosítása

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége az osztályközösség. Az osztályközösség küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzatba. Az osztályközösség élén az intézményvezető által megbízott osztályfőnök áll. Az osztályfőnök az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelemmel kíséri a közösségi légkör alakulását, koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok gyerekekkel és szülőkkel való kapcsolatát. Különösen ügyel a tanulói jogok érvényesülésére, a tanulók tájékoztatására, koordinálja az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatokat. Az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembe vételével minősíti a tanulók

magatartását és szorgalmát, szülői értekezletet és fogadóórát tart, valamint ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Tevékenységét egyéni munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolában diákönkormányzat működik, mely munkáját saját Szervezeti Működési Szabályzata és éves munkaterve alapján végzi. A működéshez szükséges eszközöket a házirendben foglaltak figyelembe vételével használhatja. A diákönkormányzat saját vezetőt és vezetőséget választ.

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 tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott (maximum ötéves) időtartamra.

A szülői közösségek

Az intézményben egy-egy osztály szülői alkotnak egy szülői közösséget. A szülői közösségek érdekképviselőjét ellátó választmány a szülői munkaközösség.

A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az intézményvezető felé. Az szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

VII. Az intézmények belső és külső kapcsolattartásának formái

1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szüleik, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- diákok közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet
- iskolaszék
- intézményi tanács

A vezetők és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás formái

Az intézményvezető a reprezentatív szakszervezeteinek vezetőjét meghívja a vezetőségi értekezletre abban az esetben, ha a munkavállalókat érintő lényeges döntések szerepelnek a napirenden.

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek önállóan működnek és végzik feladataikat. A szakmai munkaközösségek azonban együttműködnek az intézményi projektek megvalósításában.

Szakmai Munkaközösségeink:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Alsós munkaközösség
- Bölcsész munkaközösség
- Fejlesztő munkaközösség
- Sportbarátok munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Napközis munkaközösség
- Tehetséggondozó munkaközösség

A diákönkormányzat és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái

A diákönkormányzatok vezetősége szoros együttműködést alakít ki az intézmény vezetőségével, s tájékoztatják őket a legfontosabb diákokat érintő problémákról, ha szükséges meghívják őket a diákönkormányzat üléseire.

Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes folyamatosan kapcsolatot tartanak a diákönkormányzat vezetőségével.

Az iskolai diákönkormányzatot segítő pedagógus

A diákönkormányzat munkáját segítő személy lehet bármely az iskolában dolgozó pedagógus, akit a diákok javaslatára az intézményvezető megbíz. A segítő személy feladata, hogy minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik, és minden

lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit. A segítő személy kötelessége továbbá, hogy kapcsolatot tartson az iskola vezetőségével, rendszeresen tájékozódjon a diákönkormányzatot érintő kérdésekben, valamint biztosítsa az intézményben a diákönkormányzattal kapcsolatban a törvényi előírásokat.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény vezetője szorosan együttműködik a szülői munkaközösségekkel és az **Iskolaszékkal**. A kapcsolattartás vagy személyesen, vagy a szülői munkaközösség-vezetőkön keresztül valósul meg. A szülői munkaközösségek kérésére az intézmény vezetője köteles tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adni az iskola munkájáról. A szülői munkaközösségek az intézmény működésére vonatkozóan írásbeli javaslatokat tehetnek az intézményvezető felé, aki ezt 30 napon belül köteles megválaszolni.

Az **Intézményi tanács** a helyi közösségek érdekeinek képviselője a szülők, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat képviselőiből alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

2. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezető hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, tanítójával akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont - egyeztetés után kerülhet sor a pedagógus által minden hónap első hetében megadott időpontokban. Ezen alkalmakkor van lehetőség a tanulók által írt témazáró dolgozatok megtekintésére is.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv, üzenő füzet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy fegyelmezetlensége esetén. Szintén az ellenőrző könyvön, keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

3. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai Alapdokumentum
- Pedagógiai program, Helyi Tanterv
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskola könyvtárában - előzetes időpont egyeztetés után - szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

4. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolai vezetősége állandó munkakapcsolatban kell áll a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- fenntartó Klebelsberg Központ

- Tankerületi Tanács
- Budapest Főváros XVI kerületi Önkormányzat
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Pedagógus Kar
- Kormányhivatal
- Járási Hivatal
- Napraforgó Családsegítő Központ
- kerületi intézmények (óvodák, iskolák)
- gyermekjóléti szolgálat és az egészségügyi szolgáltató,
- helyi nevelési tanácsadó és pedagógiai szakszolgálat,
- hatóságok,
- szakmai irányoknak megfelelő minisztériumok, államtitkárságok, érdekképviseltek,
- helyi civil szervezetek
- egyházak
- Erzsébetligeti Színház
- Pedagógus Civil Fórum
- Általános Iskolai Igazgatók Országos Szövetsége
- Gimnáziumok Országos Szövetsége
- Közintézmények Intézményvezetői Munkáltatói Szövetsége
- Semmelweis Egyetem
- Bp. XVI. KEF
- Nemzeti Szakképzési Intézet
- helyi termelő, gazdálkodó, szolgáltató szervezetek, egyének.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető-helyettesek vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen. A beiskolázási tevékenység javítása érdekében a vezetőség folyamatos kapcsolatot tart fenn a kerületi óvodákkal.

Külföldi cserekapcsolatok kialakítását támogatjuk, amelyek célja a nyelvtanulás mellett a határon túli és európai unióbeli országok kultúrájának megismerése.

VIII. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje

1. Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

2. Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az alkalmazott tankönyveket az osztályfőnökök, szaktanárok választják ki az osztályok, tanulócsoporthoz számára. Javaslatukat a munkaközösségük elé terjesztik, majd a döntést közösen hozzák meg. A tankönyvválasztásban a pedagógiai szempontok mellett a tankönyvek árait is figyelembe kell venni. A tankönyvcsomag együttes értéke nem lehet nagyobb annál az összegnél, amit az iskola a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keretből – a könyvtári tankönyvkészlet felhasználásával – ellenszolgáltatás nélkül tud az ingyenességre jogosult tanulók rendelkezésére bocsátani.

3. A tankönyvek beszerzése

A tankönyvellátás feladatait – a tankönyvek megrendelését, beszerzését, az iskoláknak való eljuttatásának megszervezését, a tankönyvek vételárának beszedését a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. látja el. A Könyvtárellátó jogosult arra, hogy feladatai ellátásához más gazdasági társaságok (tankönyvterjesztők) közreműködését is igénybe vegye. A tankönyvrendelést az intézményfenntartó központhoz tartozó iskola - a központ egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszerének alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg.

A Könyvtárellátó „tankönyvellátási szerződést” köt az iskolával, az iskola a tankönyvellátás tárgyában szerződéses viszonyban csak a Könyvtárellátóval állhat.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezését és lebonyolítását a Könyvtárellátó megbízásából az iskolának kell ellátnia. E feladatok elvégzéséért a Könyvtárellátó – állami iskolák esetében a fenntartón keresztül – az iskoláknak díjat fizet, melyet az iskola a tankönyvellátás, vagy az iskola működésének egyéb költségeire fordíthat.

Az iskolai tankönyvrendelést az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

4. Tankönyvfelelős

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az intézményvezető a felelős. Az intézményvezető jelöli ki a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A tankönyvfelelős feladatkörét a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

5. A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendjének kronológiája

határidő	felelős	feladat	Jogszabály/dokumentum
Március 31-ig	intézményvezető-helyettes (alsó tagozat)	Előzetesen felméri, hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, az egyéb foglalkozásokon elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni.	A tankönyvrendelésre vonatkozó érvényes és hatályos jogszabályok.
Április 7.-ig	intézményi eljárásrend alapján	tájékoztatja a szülőket arról, <ul style="list-style-type: none"> ▪ hogy kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, ▪ várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra, vagy normatív kedvezményre, ▪ továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. 	
Április 15-ig	intézményvezető	tájékoztatja a felmérés eredményéről a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.	
	intézményvezető	kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás	

		rendszere nem tudja megoldani.	
--	--	--------------------------------	--

beiratkozás alkalmával	intézményi eljárásrend alapján	Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.	
a felmérés összesítését követően		<p>Az iskola a felmérés alapján megállapítja,</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, ▪ hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt, ▪ hány tanuló igényel és milyen típusú tankönyvtámogatást a fentiekén túl. 	
	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.	
április hó utolsó munkanapja	tankönyvfelelős	Leadja a tankönyvrendelést.	
Május 31.-ig	intézményvezető	Az iskola közzé teszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.	
Május vége	szülő, gondviselő iskolatitkár, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős	A normatív kedvezményre való jogosultság igénylőlapjainak benyújtása. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való	

		jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.	
Június 17-ig	intézményvezető	meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről a helyben szokásos módon tájékoztatja a szülőt vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót, továbbá a fenntartót.	
Június 30.		Tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje	
június 30-ig	tankönyvfelelős	A tankönyvjegyzéken lévő pedagógus-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igények összesítése, a pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos rendelés megküldése a Könyvtárellátó részére	
szeptember 8.	tankönyvfelelős	A pótrendelés határideje	
október 1.	tankönyvfelelős	A normatív kedvezményben részesülők státuszmodosításának határideje	

IX. Az intézményi óvó, védő előírások

1. Általános szabályok

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

2. A tanulóbaleset megelőzésének szabályai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit. Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal az intézmény baleset- és tűzvédelmi szabályzatát. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték az elhangzottakat.

A nevelők a tanórán és az egyéb foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek oktatást kell tartani a tanulóknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje

Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az intézmény vezetőjének és a szülőnek. A balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az intézmény vezetője bízza meg. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.

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

4. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai

Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi, lelki és szociális fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse, vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

A gyermekjogi képviselőre vonatkozó információk az intézmény épületében, jól látható helyen kifüggesztésre kerül, valamint megtalálható az intézmény hivatalos honlapján.

5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza, a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti. Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény biztonságát veszélyezteti – bárki is észleli azt, vagy értesül róla – az intézmény vezetőjének vagy az bármelyik helyettesének, azonnal jelentenie kell!

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az intézmény vezetése a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát. A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Bombariadó esetén, ha a bejelentés a rendőrségre érkezik, a rendőrség értesíti az intézmény vezetését vagy távolléte esetén az illetékes helyettesét.

Az intézményvezető intézkedik az épület kiürítéséről. A bombariadó és tűzvédelmi szabályzat részletesen rendelkezik a teendőkről.

6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett megállapodás szerint végzi. A megállapodást tanévenként felülvizsgálják.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az ellátásra kötelezett és jogosult egészségügyi intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 1 alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente 2 alkalommal,
 - szemészet: évente 1 alkalommal,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

X. A pedagógusok továbbképzésére, átképzésére vonatkozó támogatás rendszere

A továbbtanulás támogatására továbbtanulási tervet (programot) kell készíteni. A program a központi előírásoknak, az intézmény érdekeinek és a pedagógusok egyéni elképzeléseinek figyelembevételével készül.

XI. A közvetítői és fegyelmi eljárás

1. A közvetítői eljárás

A tanuló, szülő, intézményi dolgozó (továbbiakban: felek) írásban kezdeményezik a közvetítő személyének (vagy szervezetének) megjelölésével, és nyilatkoznak arról, hogy a fennálló vitás kérdéseiket közvetítői eljárás keretében kívánják megoldani közös megegyezéssel.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a köteleességszegő tanuló egyaránt elfogad.

A közvetítő a felkérést követő 8 napon belül nyilatkozik arról, hogy elvállalja-e a közvetítést. A közvetítő összeférhetlenség esetén nem járhat el. A közvetítőt titoktartási kötelezettség terheli, ha törvény másként nem rendelkezik.

Az első közvetítői megbeszélésre a felek meghívót kapnak. A felek magukat képviselővel is képviseltethetik, de az első megbeszélésen, a megállapodás megkötésekor és aláírásakor személyesen és együttesen kell jelen lenni. Ha a felek az első közvetítői megbeszélésen nem

vesznek részt, nem indítható meg az eljárás. Az első megbeszélésen a felek bővebb tájékoztatást kapnak az eljárás menetéről, szakaszairól, elveiről, a titoktartási külön megállapodásról.

A közvetítő az eljárást a felek megállapodása alapján a felek együttes jelenlétében, vagy külön-külön is lefolytathatja. A közvetítő az egyik féltől kapott tájékoztatást közölheti a másik féllel, kivéve, ha a tájékoztatást adó fél ez nyilatkozatával nem teszi lehetővé.

A felek szakértőket is igénybe vehetnek megállapodás alapján.

Az eljárás befejeződik: a megállapodás aláírása napján, vagy az egyik fél közlésével, vagy a felek együttes kérésével, vagy a nyilatkozat aláírásától számított négy hónap elteltével.

A megállapodást a közvetítő írásba foglalja, azt az együttesen jelen lévő felek és a közvetítő aláírják, a megállapodást a felek megkapják. A közvetítésért díjazás jár, a felek a saját költségeiket maguk viselik. Eltérő megegyezés hiányában a felek egyenlő arányban viselik a közvetítő díját és a költségeit. Az eljárás befejezésével a közvetítő a felekkel elszámol, nyugtát vagy számlát ad.

Az iratokról (az eljárás megindítását igazoló nyilatkozat, a létrejött megállapodás, vagy az eredménytelenségről szóló feljegyzés az ok megjelölésével) az eljárás befejezésétől 3 éven belül másolat adható térítés ellenében.

2. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét fegyelmi vétség esetén a tanuló terhére rótt kötelelességesség megjelölésével írásban értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább egy héttel megkapja.

A fegyelmi eljárást lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességességet, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába;

Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

XII. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

1. KIR rendszer használata

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

2. Elektronikus napló - a Neptun KRÉTA rendszer

Az elektronikus napló hatékonyan látja el a papír alapú naplónál felmerülő adminisztratív feladatokat. Kezelőfelülete internet alapú, szerver oldalon működő alkalmazás és adatbázis, amelyet a felhasználók internet böngészőn keresztül, jogosultságtól függően érnek el.

A rendszer felépítése:

- Adminisztrációs modul;
- Elektronikus napló modul;
- Elektronikus ellenőrző könyv modul.

Az elektronikus napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltett iskolaadminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató által biztosított szerverén történik, a frissítése folyamatos.

A szülői modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók, adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülőknek szóló értesítéseket. Nyomon követhetők a helyettesítések, azok előre is rögzíthetők.

A tanári órarendben jelennek meg a tanórák, a tanórán kívüli foglalkozások. A pedagógusok oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidejének rögzítése is ezen a felületen történik.

Az adminisztrációs modulban állíthatóak be a KRÉTA rendszer intézmény alapadatai, sajátosságai. A modul teljes körű támogatást nyújt az oktatásszervezés folyamataihoz, kezeli a pedagógusok, diákok adatbázisát, nyilvántartja a tantárgyakat, tanterveket és óraterveket, támogatja a tantárgyfelosztás, órarend rögzítését, az osztályok/csoportok kezelését és oktatásszervezési folyamatban való elhelyezését.

Havi gyakorisággal kerülnek kinyomtatásra a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatások, valamint az oktatással-neveléssel le nem kötött munkaidőre vonatkozó nyilvántartások, melyeket az intézmény vezetőjének vagy helyettesének alá kell írnia, és irattárba kell elhelyeznie.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

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

XIII. Egyéb rendelkezések

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulónak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi-közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.
- Iskolánk élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata üzemeltetését nem támogatja
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Rendezvények alkalmával a szülők és más vendégek csak az intézményvezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.
- A használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
- Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- Tanítás nélküli munkanapokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján – látunk el felügyeleti feladatokat.
- Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:
 - az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelem, valamint a tanulói, diákotthoni házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az intézmény helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője vagy az intézményvezető helyettesek adhatnak felmentést.
- A számítástechnika tantermeket, egyéb szaktantermeket, a szertárakat, a tornatermeket zárva kell tartani és csak a felügyelő tanár jelenlétében lehet kinyitni, illetőleg oda bemenni.

XIV. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

<i>A könyvtár elnevezése:</i>	<i>Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola Könyvtára</i>
<i>Székhelye, címe:</i>	<i>1162 Budapest, Ida u. 108-110.</i>
<i>Fenntartója:</i>	<i>Klebelsberg Központ</i>
<i>Létesítésének módja:</i>	<i>Az iskola létesítésével egy időben</i>
<i>Létesítésének ideje:</i>	<i>1985</i>
<i>A könyvtár bélyegzője:</i>	

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más kerületi iskolai könyvtárakkal, a nyilvános Fővárosi Szabó Ervin Központi Gyermekkönyvtárával és a kerületi fiókkönyvtáraival.

Könyvtárosunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat a SZIRÉN integrált könyvtárhasználói programmal nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára.

A könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás részbeni lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- bevételezi a kijelölt tankönyvfelelős által leadott tartós tankönyveket,
- kiosztja a tartós tankönyveket, a tankönyvfelelőssel és az osztályfőnökökkel kapcsolatot tartva,
- követi a kiadott tartós könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására,
- a tanév végén beszedi a tartós tankönyveket.
- Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a fénymásolás térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 3 hét. Az audiovizuális dokumentumok nem kölcsönözhető diákok számára. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). Az alkalmazottak részére a kölcsönzés 1 tanév. A nyári szünidőre történő kölcsönzés megbeszélés tárgyát képezi. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett 1 számítógép a könyvtáros munkagépe. Külön engedéllyel, a könyvtáros felügyelete mellett használhatják a diákok is.

6. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.” (16/1998. (IV.8) MKM rendelet)

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A kötelező olvasmányok többszörözésére kell tenni a hangsúlyt. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Fontos az általános iskolai korosztály érdeklődését felkeltő, kortárs magyar írók műveinek beszerzése.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára, vagy különböző helyi és országos versenyek alapjául szolgálnak.
- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy a leendő első osztályos tanulók az idegen nyelvet emelt óraszámban tanulnak majd (angol, német), ehhez elengedhetetlen a kétnyelvű szótárak bővítése és az idegen nyelvű szaklapok megléte.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa: iskolánk 8 évfolyamos, alapfokú oktatási intézmény, amelyben könyvtárunk típusa szerint jogilag a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működik, zárt könyvtár (10 000 alatti dokumentummal), az iskola része.

Földrajzi elhelyezkedése: az iskolánk Budapest XVI. kerületének, csendes, nyugodt kertvárosi részén található. A kerületben a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár két fiókkönyvtára megtalálható, ami nyilvános. Könyvtárközi kölcsönzés mind a közkönyvtárakkal, mind az iskolai könyvtárakkal megoldható.

Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az alsó tagozaton a tanítóval egyeztetve bármelyik tanórán, esetleg napköziben, felső tagozaton az informatika, a magyar nyelv-és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei válogatva
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek gyermekirodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények, mesék, gyermekversek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a városunkra, és a XVI. kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok, gyereklapok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- oktatócsomagok
- társasjátékok

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

A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő tantárgyak segítését szolgáló könyvek
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek

- a középiskolai felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- mesék, versek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Pest megyére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorúlnak).

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.

Gyarapítás

A beszerzés forrásai

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

A vásárlás történhet: jegyzéken történő megrendeléssel, csak 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.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, jegyzékek) megőrzése az iskolatitkár 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 könyvtárosnak.

A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumok állományba vételéről a későbbiekben megjelölt rendelet és szabvány rendelkezik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal (címlap verzió, 17. oldal, utolsó számozott oldal) és raktári jelzettel (előzéklet, 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 és 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 köttetésre 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:

- brosúrák, 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;

- kötéstől függően ajánlott és házi olvasmányok, egyéb dokumentumok, melyek több éven át történő kötésbeli tartóssága nem biztosított.

Állományapaszttás

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

- tervszerű állományapaszttás;
- természetes elhasználódás;
- hiány.

Tervszerű állományapaszttás

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.

Fölsleges dokumentumok kivonása

Fölslegessé 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 sorolhatók azok a dokumentumok, melyek használat közben megrongálódtak. Kivonásukra az esztétikai nevelés érdekében is sort kell keríteni.

Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken lehet kivezetni a nyilvántartásból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény);
- a kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés);
- állományellenőrzési hiány (megengedhető és normán felüli).

A törlés folyamata

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum törlése a könyvtáros javaslata alapján az intézményvezető engedélyével történik.

Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok törlése a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a nyilvántartásból való kivezetésre.

Az időszaki kiadványok kivonásánál (nem kötelezően) az alábbi szempontokat célszerű figyelembe venni: hetilapok 1-2 évente; szaktudományi folyóiratok 5 évente; pedagógiai szaklapok 10 évente.

A kivonás nyilvántartásai

– Jegyzőkönyv

A végleges nyilvántartásba vett dokumentum kivezetése a leltárkönyvből az intézményvezető aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát, a dokumentumok azonosító adatait a jegyzőkönyv mellékletei tartalmazzák.

– Melléklet:

törlési jegyzék az egyedi nyilvántartású dokumentumokról (a dokumentumok tételes felsorolásával készül);

A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül felelős. Ezért (a fenti rendeletben) meghatározott időközönként meg kell győződnie a könyvtár hiánytalanságáról, a nyilvántartások pontosságáról.

Az állomány ellenőrzése (leltározása)

- Az iskolai könyvtár állományának ellenőrzését rendelet szabályozza (ld.:lent). A könyvtár revízióját az intézmény vezetője rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, annak személyi és tárgyi feltételei biztosításáért az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős.
- Az állományellenőrzés során a végleges nyilvántartásba vett dokumentumokat tételesen kell egyeztetni az egyedi nyilvántartással. Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok nem leltárkötelesek.
- A letéti állományt minden tanév végén ellenőrizni kell.
- A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az állományellenőrzés típusai

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli;
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi;
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A leltározás lebonyolítása

Az állományellenőrzés történhet számítógépes program segítségével is, de mindenképpen legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során kötelező a dokumentumok és az egyedi nyilvántartások összevetése.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet engedélyezésre át kell adni az intézmény vezetőjének.

A záró jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó dokumentumok jegyzéke.

Az állomány jogi védelme

- A könyvtáros felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért;
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kilépést intéző személyt terheli az anyagi felelősség;
- A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár anyagilag is felelős;
- A könyvtár biztonsági zárainak a kulcsai a könyvtárosnál, a takarítónál, a gondnoknál és az iskola gazdasági irodájában helyezendők el. A kulcsok indokolt esetben (vis maior, betegség) az iskolavezetés tudtával elkérhető és írásban, szóban tudtára kell hozni a könyvtár vezetőjének.

Az állomány fizikai védelme

- A könyvtárhelyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tűz esetén tilos a vízzel oltás!
- A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, portalanítás, fertőtlenítés, féregtelenítés).

Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások:

- leltározási ütemterv;
- záró jegyzőkönyv és mellékletei.

Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtárunkban a Szirén integrált könyvtári rendszert használjuk a kölcsönzésre is.

A könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata (3.sz. melléklet) rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros az általános iskolának megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik, amely megfelel a törvényi előírásnak. Munkaköri leírása az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban készül (5.sz. melléklet).

A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- a 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9.sz);
- MSZ 3448-78 szabvány

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

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

7. 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes, illetve osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost. A tanuló köteles leadni a nála lévő kiadványokat és tartós tankönyveket, valamint az ingyenes tankönyveket. Kerületen belüli iskolaválasztásnál a könyvtáros dönthet úgy-szociális helyzetet

figyelembe véve-, hogy bizonyos esetekben eltérjen a visszaszolgáltatástól. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AU) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, 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.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel, valamint az alsó tagozaton füzetes kölcsönzéssel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható újabb három-három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása a tanév végéig lehetséges.

Az iskolából távozó, illetőleg elballagó 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 anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő	09:30 – 12:00 12:30 - 16:00
kedd	12:30 - 16:00
szerda	09:30 – 12:00 12:30 – 16:00
csütörtök	12:30 – 16:00
péntek	08:00 – 11:00

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. A kerületen belüli „könyvcseré” telefonos kérésre működik, a szállítást magunk között megoldjuk.

Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével) az állomány könyveiből
- nyomtatás

8. 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet

- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírásának szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv
- audiovizuális anyagok
- brosúra dokumentumok

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.

9. 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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 kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- *Az iskolai könyvtárból.....tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyve(ke)t, melye(ke)t átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.*
- *.....-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket.*
- *A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.*

A kézhez kapott könyvek listája:

Cím:

.....

.....

Aláírás: *Osztály:*

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

10. 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-hez

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- *felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,*
- *kezeli a szakleltárt, az intézményvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,*
- *felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)*
- *munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.*
- *minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,*
- *a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,*
- *statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,*
- *minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,*
- *gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,*
- *a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,*
- *minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,*
- *kezeli a tanári kézikönyvtárat,*
- *felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.*

XV. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az intézmény vezetője,
- az iskolaszék,
- a szülői munkaközösség iskolai vezetősége,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézmény vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Dr. Jeszenszky Dr. Gallai Gabriella




XVI. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola
DÖK

Egyetértő Nyilatkozat

A Diákönkormányzat a Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítésével (mellékelve) egyetért és elfogadja.

Budapest, 2017. február 14.


Kass Péter
DÖK segítő tanár

Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola
ISKOLASZÉK

Egyetértő Nyilatkozat

Az Iskolaszék a Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítésével (mellékelve) egyetért és elfogadja.

Budapest, 2017. február 14.


Goffa Monika
Iskolaszék elnöke

XVII. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Budapest XVI. Kerületi Móra Ferenc Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2017. február 14. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat, az iskolaszék és az iskolai szülői szervezet.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzatot a hatálybalépést követően az intézmény vezetője hozza nyilvánosságra.

Intézményünk Pedagógiai Programja, Minőségirányítási Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata valamint Háziarendje az iskolai könyvtárban nyitvatartási időben megtekinthető.

Egyéb esetekben az intézmény vezetésével előzetes egyeztetés szükséges.


.....
Dr. Jeszenszkyné Dr. Gallai Gabriella
intézményvezető

1. sz. melléklet – Munkaköri leírás minták

1. Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti .. óra

Munkakör megnevezése: Tanító

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Alsós nevelési-oktatási intézményvezető helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házi rend

A munkavégzés helye:

1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, törekszik az idegen nyelv tudásának megszerzésére.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Képviselik a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesznek az intézményi önértékelés előkészítésére, kivitelezésére.
- Az intézményi önértékelés keretében tanítási órákat látogat, értékkel.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanító alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonyra teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a gyermek játék-és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
 - a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen,
 - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
 - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
 - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

2. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- *nevelő*-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- *nevelő*-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- *nevelő*-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, a nevelés-oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két óra biztosított. A munkaköri leírásban megjelölt tevékenységekről a munkaköri leírás 1. sz. mellékletében foglaltak szerint dokumentációt köteles vezetni és félévente leadni az intézmény vezetésének.

„17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében 12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, ”

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

2. Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti .. óra

Munkakör megnevezése: Tanár

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Felső intézményvezető helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házirend

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, az EU csatlakozást követően törekszik az idegen nyelv tudásának megszerzésére.
- Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
- Javaslatot tesznek az intézményi önértékelés előkészítésére, kivitelezésére.
- Az intézményi önértékelés keretében tanítási órákat látogat, értékeli.

2. Együttműködés a szülőkkel

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

3. Az egyes jogok biztosítása

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

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanár alapfokú nevelési-oktatói feladatai

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására nevei őket.
- A tanulót testi és a lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

2. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- *nevelő*-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- *nevelő*-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- *nevelő*-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanultársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

3. A pedagógiai programmal, a nevelés-oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétvévenkénti továbbképzésben).

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két óra biztosított. A munkaköri leírásban megjelölt tevékenységekről a munkaköri leírás 1. sz. mellékletében foglaltak szerint dokumentációt köteles vezetni és félévente leadni az intézmény vezetésének.
„17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,”

IV. Testnevelő tanárookra vonatkozó egyéb feladatok

- Az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa – az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban – a meghatározott országosan egységes mérési módszer és az annak alkalmazásához kifejlesztett eszközök alkalmazásával ellátja a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos feladatokat.
- A lefolytatott fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – a mérésben érintett tanulónként – rögzíti és feltölti a NETFIT informatikai rendszerbe.
- Az eredményeket elemzik, és meghatározzák az adott tanuló fizikai fittségi szintjének további fejlesztése szempontjából – elsősorban az iskolai testnevelésórák keretei között – szükséges intézkedéseket.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

3. Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti .. óra

Munkakör megnevezése: Tanító / fejlesztő pedagógus/

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Alsós nevelési intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelethez a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házi rend

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A fejlesztő pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A fejlesztő pedagógus munkaköre

Legfontosabb felelőségek feladatok:

A fejlesztő pedagógus a gyermekek teljesítményében, tanulási képességében és haladási ütemében meglévő *különbségekre* épülő pedagógiai tevékenységet lát el. Azokkal a gyerekekkel foglalkozik hosszabb-rövidebb ideig csoportosan vagy egyénileg, akik osztálykeretben nem fejleszthetők eredményesen.

A fejlesztő pedagógus munkájának célja a tanulási nehézségek és magatartászavarok lehetséges mértékű csökkenése, a szocializáció és továbbhaladás elősegítése.

A fejlesztő pedagógus tevékenységét az egyéni bánásmódra és az egyéni haladási ütemre szoruló gyermekek szükségleteinek megfelelően szervezi.

A fejlesztőmunka a tanító nevelőkkel közös diagnosztizálással, okfeltárással kezdődik, és a segítség módjának megtervezésével folytatódik. Ezt követi a szakaszokra bontott fejlesztés – sajátosan megválasztott tananyaggal, feladatokkal, módszerekkel.

A feladat jellegéből következően tanévkezdéskor a szervező, előkészítő, kiválasztó tevékenység, a tanév végén pedig az eredmény- megállapító, az értékelő, a tapasztalatokat összegző funkciók kerülnek előtérbe.

A fejlesztő pedagógus a fenti *pedagógiai szolgáltatást* az iskola megajánlása alapján közvetíti a szülőknek.

A fejlesztő pedagógus heti kötelező óraszama 18 óra (konkrét igény szerint valamennyi tanulóval foglalkozik).

A foglalkozások időtartalma – az egyéni bánásmódot igénylő tanulók teherbírásától függően – rugalmas, 45 perces vagy annál kevesebb.

A munkarend a tanulók órarendje és a nevelőkkel történő egyeztetés alapján alakul ki. Fenn kell tartani a szükségszerű változtatás lehetőségét.

Az egyéni és csoportos foglalkozásokon fejleszti

- az önálló tanulási képességet (különösen az érzékelő struktúrák és a fegyelem tekintetében),
- a mozgáskoordinációt,
- a kommunikációs képességeket,
- a matematikai gondolkodás képességét.

A tanulók fő problémaprofilját figyelembe véve választja meg a foglalkozások konkrét tartalmát. Figyelemmel kíséri közérzetüket, viselkedésüket, és igyekszik kedvező irányba befolyásolni.

Szervezi a foglalkozásokon részt vevő tanulók kiválasztását – szorosan együttműködve a tanulókkal, tanárokkal. E célból hospitálásokat végez, kapcsolatot tart egyes nevelőkkel és azok szakmai csoportjaival (tapasztalatcsere, információáramlás, probléma-megbeszélés stb.).

Egyénileg is kapcsolatba lép a szülőkkel (tájékoztatás, segítségadás, információkérés stb.).

Rendszeresen részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzésről folyamatosan gondoskodik. Kapcsolatot tart más iskolák fejlesztő pedagógusaival, valamint az ügyben kompetens intézményekkel.

Részt vesz az iskola osztályfőnöki és pedagógiai munkaközösségek tanácskozásain, esetleg osztályozó értekezleteken, a 4. és 5. osztályban tanító nevelők pedagógiai tanácskozásain.

Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések és eszközök beszerzéséről. Kezdeményezi az önképzést szolgáló szakirodalom folyamatos bővítését.

Dokumentációs feladatai:

- naplóvezetés,
- tanulók nyilvántartása,
- fejlesztési terv készítése konkrét programmal egy - egy időszakra vonatkozóan,
- folyamatos feljegyzések a gyermekek fejlődéséről.

Évente beszámol – az intézményvezető által meghatározott módon – a fejlesztő munkába bevont tanulók előmeneteléről. Tapasztalatainak közreadásával, javaslataival elősegíti a lemaradó tanulók felzárkóztatását.

A gyermekek ügyeiben csapatmunka keretében vagy nevelői közösségben és értékelő funkciót gyakorol.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

4. Szakmai munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkakör célja:

Az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízta meg.
- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, segíti szakmai munkáját, a szaktárgyi oktatás színvonalának emelését.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, az alapfokú nevelésre, és nevelés – oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületüknek megfelelően – a munkaközösséggel együtt – részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, helyi tantervének a kidolgozásában, átdolgozásában, értékelésében.
- A szorgalmi időszak elején elkészítik a munkaközösség munkatervét. A szorgalmi időszak végén értékelik a munkaközösség egész évi munkáját.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai működési szabályzatainak létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tesznek a szakterületükhöz tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérheti és értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot tehetnek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- Önképzésük példamutató, segítik munkaközösségük tagjainak továbbképzését is, ebben igénylik a szakértők segítségét.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálják és jóváhagyásra javasolják a munkaközösség tagjainak tanmenetét, tantárgyi programját, foglalkozási tervét, ellenőrzik a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az intézmény vezetőjénél, javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – ellenőrzési terv alapján – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatokat, a füzeteket, a témazáró feladatlapon vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.

- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.
 - Figyelemmel kísérik a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról tájékoztatják az intézményvezetőt.
 - Negyedévenként ellenőrzik a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
 - Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek fejlesztésre.
 - Május első hetében tájékoztatják az intézményvezetőt a tanmenetek teljesítéséről.
 - Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
 - Képviselek a munkaközösség tagjainak érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, szakértők előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.
 - Javaslatot tesznek az intézményi minőségbiztosítás előkészítésére, kivitelezésére.
 - A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a munkaközösség vezetési feladataira heti két óra biztosított. A munkaköri leírásban megjelölt tevékenységekről a munkaköri leírás 1. sz. mellékletében foglaltak szerint munkanaplót köteles vezetni és havonta leadni az intézmény vezetésének.
- „17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,»

Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a fenti feladatokon túl:

- Negyedévenként ellenőrzi a magatartás és a szorgalom osztályzatokat, a tanév elején október 1-jéig az osztálynaplók megnyitását, a személyi adatok kitöltését, a tanév végén a naplók lezárását.
- Figyelemmel kíséri a kialakított jutalmazási rendszer érvényesülését.
- Különös figyelemmel értékeli az osztályfőnökök által szervezett tanórán kívüli programokat, a demokratikus iskolai közéletre nevelés helyzetét az osztályokban.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a diákönkormányzat vezetőjével.

Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
 átadó

átvevő

5. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Munkaidő: heti .. óra

Kötelező óraszám: heti ...óra

Munkakör megnevezése: Intézményvezető-helyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: Intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakör
- Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

A Köznevelési törvény és a Köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- A munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-a tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendlete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házi rend

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

I. Általános vezetési feladatok

1. Szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézmény vezetőjének.

2. A Szervezeti és Működési Szabállyzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményvezető felé.
- Közreműködik az intézményi minőségirányítási program elkészítésében.

5. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a magasabb jogszabályokban meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Minőségirányítási Program nyilvánosságra hozatalában.

7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ban meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.

3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézményvezető nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

4. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - iskolaszékkal,
 - intézményi tanáccsal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői szervezetekkel.

5. Az iskolai oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezető azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

6. Egyéb feladatok

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézményvezető gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

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

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- *nevelő*-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- *nevelő*-oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti
- *nevelő*-oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

4. A tanulók értékelése

Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

5. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (rész vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

4. Belső szabályozással, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a közalkalmazottak szociális, jóléti, egészségügyi juttatásainak előkészítésében.
- Közreműködik a kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat kidolgozásában és felülvizsgálatában.
- Ellátja a kollektív szerződésben, közalkalmazotti szabályzatban meghatározott munkaügyi feladatokat.
- Beszámol és tájékoztatást nyújt a kollektív szerződésben, közalkalmazotti szabályzatban foglaltak betartásáról.

5. Gyakornoki rendszerrel kapcsolatos feladatok

- Előkészíti a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Közreműködik a gyakornoki szabályzat elkészítésében, valamint segíti a szabályzatban meghatározott feladatok ellátását.
- Közreműködik a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Vezeti a gyakornoki nyilvántartást.
- Figyelemmel kíséri a gyakornoki vizsgakötelezettséget.

6. Adatkezelési, informatikai feladatok

- Adatokat, illetve adatbázist kezel, valamint betartja az adatkezelési szabályokat.
- Adatokat, információkat szolgáltat.
- Nyilvántartja és kezeli a munkavállalók felvételének és foglalkoztatásának adatait.
- Ellátja a személyügyi adminisztrációs feladatokat.
- Kimutatást, statisztikát, jelentéseket, elemzéseket készít.
- Kapcsolatot tart az érintettekkel.
- Tájékozódik, tájékoztat a munkaügyi kérdésekben.
- Munkájához informatikai eszközöket használ.
- KIR, KIRA, KRÉTA, Digitális napló, NETFIT rendszer

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

6. Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkakör szakmai irányítója:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelethez a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házi rend

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

Az iskola-titkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, vezető-helyettesi vagy a gazdasági ügyintézői irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatait tanulóközpontú szemlélettel végzi.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.

Az egyes jogok biztosítása

- Feladatellátása körében közreműködik a tanulókkal a közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében vezeti a postai feladókönyveket a beérkezett dokumentumokat érkezteti.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
 - a kommunikációs alapismereteket,
 - az irodatechnikai alapismereteket,
 - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonhívásokkal kapcsolatos feladatokat (kimenő és bejövő hívások, faxolás).

- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában (irodaszer, kötszer, gyógyszer).

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatok

- Tanuló és pedagógus nyilvántartás a KIR- ben és a KRÉTA rendszerben NETFIT rendszer

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a dolgozói utazási utalványok (MÁV igazolvány) kiadásában.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellátja a bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatokat, róluk szigorú számadású nyomtatványt vezet.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében. Ennek keretében a tanulók tanulói azonosítószámát naprakész formában vezeti.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az elsős tanulók beiratkozásával kapcsolatos tevékenységben.

Egyéb feladatok

- Baleset esetén (kisebb) sebek kezelése, beteg gyermek ellátása, szülő értesítése.
- Értekezleten jegyzőkönyv vezetése.
- Gyermekek részére szállított tej nyilvántartása, arról statisztika készítése.
- Ellátja a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos igénylési, kiadási, nyilvántartási feladatokat

Munkaidővel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az éves szabadságolási terv elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri a szabadságolási terv szerinti szabadság kivételt.
- Közreműködik az adóelszámolással kapcsolatos feladatok előkészítésében.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett informatikai eszközökért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok

- intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, gazdasági ügyintéző
- tantestület tagjai
- technikai személyzet
- pszichológusok, védőnő, logopédus

Külső kapcsolatok

- szülők (gyerekek hozzátartozói)
- XVI.kerületi Önkormányzat
- KK XVI. ker. tankerület
- egyéb külső szolgáltatók, szervezetek

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

7. Könyvtáros munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Kötelező nyitva tartás: heti ... óra

Munkakör megnevezése: könyvtáros

A munkakör felett ma munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója: Intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján, a könyvtáros feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapdokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házi rend

A munkavégzés helye:

1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtár statisztikáját. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzíteni kell.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Felelős a könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörében meghatározott dokumentumokat köteles gyűjteni, feltárni, folyamatosan gondozni.
- A gyarapításnál különös figyelmet fordítson a gyermekirodalomra, a pedagógiai szakirodalomra, a kézikönyvtárra és az audiovizuális anyagokra.
- A dokumentumok kiválasztásánál kötelező érvényű a könyvtáros-tanár és a tantestület együttműködése.
- A gazdasági-pénzügyi iratok másolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban meg kell őriznie.
- A címleltárkönyveket és a csoportos leltárkönyvet gondosan és precízen vezesse.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítania kell a különböző források megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár hagyományos illetve számítógépes katalógusát folyamatosan építi, gondozza a feltárást, az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Az elveszett dokumentumokat az olvasónak meg kell térítenie, vagy kifizeti, vagy pedig antikváriumban meg próbálja beszerezni, az összeget minden esetben a könyvtáros-tanár állapítja meg (a könyv eszmei értékét) és az intézményvezetővel jóváhagyatja.
- A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, nem a könyvtáros-tanárt terheli anyagi felelősség, hanem a kiléptetést végző személyt.
- Ügyeljen a könyvtár tisztaságára és esztétikai kinézetére.
- Feljegyzést készít, ha a vagyoni védelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, és elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás és kapcsolatok

- Beszerzi a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumokat, nyomtatványokat.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat végez a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához,
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található/igényelt dokumentumokat könyvtárköz kölcsönzés keretén belül beszerzi. Ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Kapcsolatot tartson fenn az Önkormányzat kulturális ügyekkel foglalkozó munkatársával és a kerületi iskolai könyvtárosokkal.

Könyvtár-pedagógiai tevékenység

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.
- Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.
- A könyv-és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások előkészítése és levezetése.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaidő: heti ... óra

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:.....

A munkakör szakmai irányítója:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:

A Köznevelési törvényben előírtak alapján tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot. Ellátja a tanulók szabadidő szervezését. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házirend

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

- Fő feladata a kijelölt *tanulók felügyelete, kísérése, gondozása*, igényes szabadidős foglalkoztatása, a 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 tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra kíséri.
- Az óráközi 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.
- 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 osztályosok kirándulásain; egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal 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.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes gyakorlati feladattal, a fejlesztő gyakorlással egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az megbízzák.

II. Munkaköri kapcsolatok

- A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

III. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő

9. Rendszergazda munkaköri leírása

A rendszergazda munkaköri leírása

Munkaidő: heti 20 óra

Munkakör megnevezése: Rendszergazda

A munkakör felett munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkakör szakmai irányítója:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettesek

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.

Munkáját az iskola pedagógiai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok és előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak
- Szakmai alapidokumentum, SZMSZ, Pedagógiai program, Minőségirányítási program, Önértékelési szabályzat, Házirend

A munkavégzés helye: 1162 Budapest, Ida u. 108-110.

A Rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésevel, a számítástechnikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja, és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére. A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára. A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja.

Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.

- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai Internet-hálózattal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

II. Munkaköri kapcsolatok

- A saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

III. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

.....
átadó

.....
átvevő