

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A módosításokat elfogadta az iskola nevelőtestülete 2024. augusztus 29-én.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA	5
1.1. A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	6
1.3. Az SZMSZ közzététele	6
2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	6
2.1. Az Iskola története:	7
2.2. Az iskola típusa: általános iskola	7
2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata:	7
2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga.....	8
2.5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.	8
2.6. Az Iskola egyéb jellemzői	8
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.1. Az Iskola szervezeti egységei és feladatai.....	9
3.2. Az Iskola szervezeti felépítése	9
3.3. Az igazgató.....	9
3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	10
3.5. A középvezetőkkel kibővített vezetőség	10
3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése.....	10
4. AZ ISKOLA ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVE	11
5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE	13
5.1. A pedagógusok munkarendje	13
5.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	13
5.3. Munkaköri leírás-minták	14
5.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	14
5.5. A tanév helyi rendje	14
5.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	14
5.7. Az Iskola nyitva tartása és a bent tartózkodás rendje	15
5.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje	16
5.9. A mindennapos testnevelés szervezése	17
5.10. A tanítási, képzési idő	17
5.11. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje	17
5.12. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	18
5.13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	19
5.14. Teendők rendkívüli esemény megelőzése érdekében és esetén.....	20
6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
6.1. A nevelőtestület.....	21
6.2. A szakmai munkaközösségek.....	22
7. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
7.1. Iskolaközösség	23
7.2. Közalkalmazottak közössége.....	23
7.3. Az intézményi tanács.....	24
7.4. Az iskolaszék.....	24
7.5. Szülői munkaközösség	24
7.6. A diákönkormányzat	24
7.7. Az osztályközösségek.....	25
7.8. A kapcsolattartás rendje, formája	25
7.9. Az intézmény külső kapcsolatai	25
8. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	26
8.1. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele	27
8.2. Oktatási igazolványok kezelési rendje	29
8.3. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése.....	29
8.4. A tanuló hiányzásának igazolása.....	32
8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	33

8.6.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	33
8.7.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	34
8.8.	Intézményi óvó-védő rendszabályok.....	36
8.9.	A tankönyvellátás rendje.....	37
9.	A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE	38
10.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	38
10.1.	A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok.....	38
10.2.	A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	38
10.3.	A könyvtár feladatai.....	39
10.4.	Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	41
10.5.	A könyvtári állomány elhelyezése.....	42
10.6.	1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőkori szabályzata.....	42
10.7.	2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat.....	44
10.8.	3. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program.....	45
10.9.	4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	50
11.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	51
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
12.1.	Az SZMSZ bevezetése.....	53
12.2.	Az SZMSZ felülvizsgálati rendszere.....	53
12.3.	Az SZMSZ módosítása.....	53
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET.....	55
	Tanító/tanár munkakör leírása.....	55
	Igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	57
	A könyvtárostánár munkakör leírása.....	59
	A fejlesztőpedagógus munkakör leírása.....	62
	Az iskolapszichológus munkakör leírása.....	64
	A rendszergazda munkakör leírása.....	67
	Az iskolatitkár munkakör leírása.....	69
	A portás-kertész munkakör leírása.....	71
	A portás-fűtő munkakör leírása.....	73
	A karbantartó munkakör leírása.....	75
	A gazdasági ügyintéző munkakör leírása.....	76

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

1.1. A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola köznevelési intézmény szakmai alapidokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

1.1.1 Törvények

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény
- A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- A panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény
- Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

1.1.2 Kormányrendeletek

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet
- A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet
- A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

1.1.3 Miniszteri rendeletek

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

- Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgálónöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet
- A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

1.1.4 EU joganyag

- GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE – a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1.1.5 Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezet-szabályozó eszközök határozzák meg:

- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról
- Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

1.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletei megtartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. A szabályzat azon rendelkezéseinek érvényesítéséhez, amelyből a fenntartóra többletköltség hárul, fenntartói egyetértés szükséges. Az SZMSZ nyilvános, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.3. Az SZMSZ közzététele

Az Iskola SZMSZ-ét a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXCV. törvény és a Kormány 229/2012. (VIII. 28.) rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni, ezért megtekinthető

- az Iskola honlapján,
- az Iskola könyvtárában,
- az Iskola vezetői irodájában papír alapon.

2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az Iskola hivatalos neve: Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
Székhelye: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
OM-azonosítója: 034830

2.1. Az Iskola története:

1. Az alapítás éve: 1950.
2. Alapító neve: III. kerületi Elöljáróság
3. Elnevezés (1990-ig): Erdőalja Úti Általános Iskola
4. Elnevezés (1990-től): II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
5. 1999. december 31-ig részben önálló gazdálkodású, 2000. január 1-től önálló gazdálkodású költségvetési intézmény (870/8/ÖK/1999.(X.27.) határozat).
6. Maximális létszám meghatározása (91/ÖK/2004. (II.25) számú határozat).
7. 2005. március 31-től TEÁOR és Szakfeladat elnevezés változása miatt 133/ÖK/2005. (III. 02.) számú Határozat 2. pontja.
8. 33/ÖK/2008. (II.6.) sz. Határozat alapján 2008. január 31-től szakágazati és szakfeladat számok változása.
9. 291/ÖK/2009.(VI.) sz. Határozat alapján a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény rendelkezései módosítás.
10. 450/ÖK/2009. (VIII. 26.) számú határozat az új államháztartási szakfeladatrend előírt módosítása 2008. évi. CV. Törvény alapján.
11. Maximális létszám módosítása a 376/ÖK/2010. (VII. 8.) számú határozat alapján.
12. Az egyes gazdasági és pénzügyi tárgyú törvények megalkotásáról és módosításáról szóló 2010. évi XC. törvényből eredő változások átvezetése a 345/ÖK/2011. (V. 26.) számú határozat alapján.
13. Gazdálkodási jogköre önállóan működő költségvetési szerv 2011. július 1-jétől a 348/ÖK/2011. (V. 26.) számú határozat alapján.
14. 2013. január 1-jétől
Fenntartó: a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (1055 Budapest, Szalay utca 10-14.)
Működtető: Budapest, III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat.
Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.
Az intézmény önálló jogi személy.
Gazdálkodás szempontjából – az Alapító Okirat rendelkezése szerint az intézmény fenntartási költségei a fenntartót terhelik, működési költségeit a fenntartóval kötött megállapodás alapján a működtetőt.
15. 2017. január 1-jétől:
Az alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
Az alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
A fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A fenntartó székhelye: 1033 Budapest, Fő tér 1.

2.2. Az iskola típusa: általános iskola

2.3. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

általános iskolai nevelés-oktatás

nappali rendszerű iskolai oktatás (felvehető maximális tanulói létszám: 260 fő)

alsó tagozat, felső tagozat

1. évfolyamtól 8. évfolyamig

emelt szintű oktatás – angol nyelv

egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, együttműködésben, megállapodás alapján, egyéb módon (sportudvar)

a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (szerződéssel)

2.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Helyrajzi szám:	16747
Hasznos alapterület:	3 288 m ²
Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
Fenntartó jogköre:	vagyonkezelői jog

2.5. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.6. Az Iskola egyéb jellemzői

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
1037 Budapest, Erdőalja út 5.
OM 034847

Körbélyegző:

Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
1037 Budapest, Erdőalja út 5.
OM 034830
(Középen: Magyarország hivatalos címere)

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági ügyintéző
- az iskolatitkár

Külön szabályzatokban meghatározott feltételek betartásával aláírási joggal rendelkezik:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a gazdasági ügyintéző
- az iskolatitkár
- az igazgató által írásban megbízott pedagógus vagy alkalmazott.

Az iskola épületét címertáblával és nemzeti színű, valamint az Európa Unió lobogójával kell el látni. Az épület lobogózásával kapcsolatos tennivalókat jogszabály írja elő. A tantermekben Magyarország címerét kell elhelyezni.

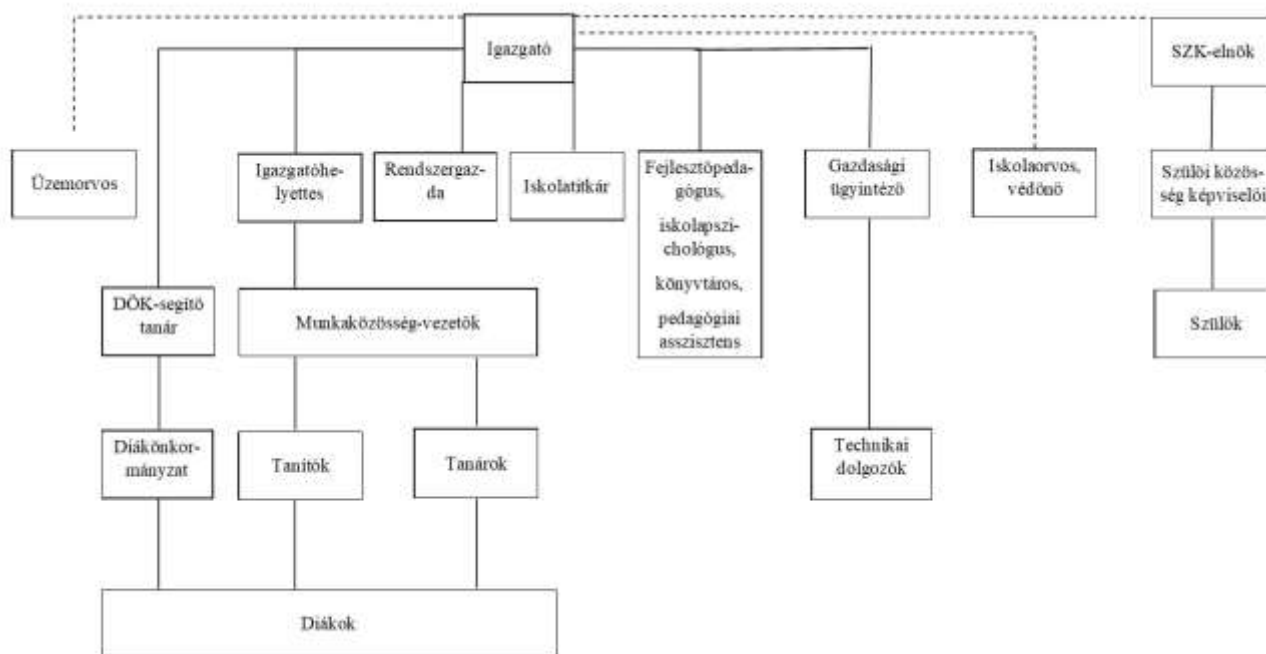
3. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az Iskola szervezeti egységei és feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetőinek meghatározása a feladatok zavartalan és zökkenőmentes ellátását szolgálják. A szervezeti egységek feladatai az intézmény alapvető szolgáltatásainak és kiegészítő tevékenységeinek magas színvonalon való megvalósítása.

Szervezeti egységek	Felelős vezető
Alsó tagozat	munkaközösség-vezető
Napközi/tanulószoza	munkaközösség-vezető
Felső tagozat	munkaközösség-vezető
Könyvtár	könyvtáros tanár
Irodák (igazgatói, igazgatóhelyettesi, titkárság)	gazdasági ügyintéző, igazgató
Tálalókonyha (a HunGast üzemeltetésében)	konyhai dolgozók

3.2. Az Iskola szervezeti felépítése



3.3. Az igazgató

Az Iskola igazgatója – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a munkáltatói jogok közül a számára kiadományozottakat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az 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 és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az Iskola vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

2. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

3. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.4. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes,
- a gazdasági ügyintéző.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért.

A gazdasági ügyintéző feladata – együttműködve az iskola igazgatójával – az iskola működtetési feladatainak irányítása.

3.5. A középvezetőkkel kibővített vezetőség

- Igazgató
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők
- iskolapszichológus,
- fejlesztőpedagógus
- DÖK-segítő tanár.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogokkal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak alapján.

Az iskola vezetősége rendszeresen tart megbeszélést a feladatokról. A megbeszélésekről írásban feljegyzés készül(het). A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

3.6. A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. 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, valamint az Iskola belső ellenőrzési terve teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők),
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az ügyeleti rend.

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. Az értékelés megszervezése és lebonyolítása érdekében felveszi a kapcsolatot a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal, illetve az értékelés tényéről írásban értesíti az érintett pedagógust.

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Ehhez igénybe vehető az Oktatási Hivatal kérdőíves rendszer.

4. AZ ISKOLA ÉVES BELSŐ ELLENŐRZÉS TERVE

Ssz.	Feladat	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
1.	Órarend	Az órarend készítője	augusztus 31.	Igh., ig.
2.	Ügyeleti (folyosó, reggeli, délutáni) rend elkészítése	Mkv.-k	szeptember 1.	Igh.
3.	Tanulólétszám	Of.-ök	szeptember 1.	szept. 10. Alsós és felsős mkv.-k
4.	Osztály-, csoport és szakköri naplók megnyitása	Of.-ök, napk.vez.-k, szakkörveztők	szeptember 8.	szept. 24. Alsós és felsős mkv.-k
5.	Étkezési kedvezmények megállapítása	Gazdasági ügyintéző	az első ebédbefizetés	szept. 15. Igh., ig.
6.	Étkezési támogatás biztosítása	Gazdasági ügyintéző	az első ebédbefizetés	Ig.
7.	Törzslap megnyitása	Of.-ök	szeptember 15.	Igh., ig.
8.	1. osztályosok egészségügyi ellátása	Iskolatitkár, védőnő	szeptember 21.	Of.-ök
9.	Az éves munkaterv elkészítése	Mkv.-k, pszich., fejl.ped., könyvtáros, DÓK, ig.	szeptember 20.	Ig., Fenntartó

Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata

10.	Tankötelesek nyilvántartása	Iskolatitkár	október 1.	okt. 10. Ig.
11.	Statisztika	Ped.-ok, iskolatitkár, könyvtáros, inf.tanárok	október 1.	okt. 5. Igh.
12.	Gyógytestnevelés	Gyógytestnevelő	október 1. és május 31.	Védőnő, ig.
13.	Az októberi statisztika elkészítése	Ig.	október 15.	OH, fenntartó
14.	Vizsgajegyzőkönyv	Vizsgaelnök	január 31. és június 15.	Ig.
15.	Pedagógiai munka értékelése	Ped.-ok, mkv.-k, igh., ig.	január 31. és június 30.	Fenntartó
16.	A féléves beszámoló elkészítése	Ig.	február	Fenntartó
17.	Pedagógus továbbképzési terv elkészítése	Ig.	március 15.	Fenntartó
18.	Elsős beiratkozás lebonyolítása	Igh., iskolatitkár	április 30.	Ped.-ok, isk.titkár, ig., igh.
19.	Választható tantárgyak meghirdetése	Ig.	április 30.	Fenntartó
20.	Hít- és erkölcsstan oktatást választók felmérése	Ig.	április 30.	Fenntartó
26.	Tankönyvrendelés lebonyolítása	Könyvtáros	április 30.	Igh.
21.	Tantárgyfelosztás	Ig.	május 20.	Fenntartó
22.	Idegen nyelvi mérés előkészítése, lebonyolítása	Angoltanárok	május	Ig.
23.	A kompetenciamérés előkészítése, lebonyolítása	Digitáliskultúra-tanár, ig.	május	Ig.
24.	Kiürítési gyakorlat	Ig.	május 31.	Ig.
25.	Bizonyítványok nyilvántartása	Iskolatitkár	május 31.	Gazdasági ref., ig.
27.	Törzslap lezárása	Of.-ök	június 20.	Ig.
28.	Leltározás	Gazdasági üi.	június 30.	Ig., TK
29.	Selejtezés	Karbantartó, gazdasági üi.	június 30.	Ig.
30.	Közalkalmazottak alkalmassági vizsgálata	Iskolatitkár, gazdasági üi.	június 30.	Ig.
31.	Az éves munka értékelése	Mkv.-k, of.-ök, pszich., fejl.ped., könyvtáros, DÖK, ig.	június 30.	Ig., Fenntartó
32.	A következő tanév tervezése	Ig.	július	Fenntartó
33.	Vizsgajegyzőkönyv	Vizsgaelnök	augusztus 31.	Ig.
34.	Napi adminisztráció ellenőrzése	Pedagógusok	Havonta	Ig.
35.	A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat III. Kerületi Tagintézményének szakértői véleményével rendelkező tanulók ellátása	Isk. pszichológus, of.-ök, fejl.ped.	Nyilvántartás szerint	Ig.
36.	Karbantartási, felújítási munkák	Karbantartó, gazdasági üi.	Munkától függően	Ig.
38.	Tanulók egészségügyi ellátása	Iskolaorvos	Folyamatos	NÉBIH
39.	Biztonságos munkakörülmények	Karbantartó, munkavédelmi felelős	Tanítási szünetek előtt	Gazdasági üi., ig.
40.	Tanulóbaesetek nyilvántartása	Ügyeletes pedagógus, iskolatitkár	Baleset napján	Ig.
41.	Szülők tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról	Of.-ök, szaktanárok	Folyamatos	Of.-ök, ig.
42.	Tanulók dolgozatainak, témazáróinak őrzése	Ped.-ok	Jogszabály szerint	Mkv., ig.
43.	Év közbeni létszámváltozás	Iskolatitkár	A változás napja	Ig.

44.	Tanügyi dokumentumok előírás szerinti vezetése	Igh.	Havonta	Ig.
45.	Tanulók egészségügyi ellátása	Iskolatitkár, védőnő	Folyamatos	Of.-ök, ig.
46.	Távollét jelentés, túlmunka-elszámolás	Iskolatitkás, ig.	Minden hónap 5-e	Ig., TK
49.	Szerződések	Gazdasági üi., iskolatitkár	Folyamatos	Igh.
50.	Pedagógus továbbképzés	Ped.-ok	Tanfolyamkezdéstől függően	Igh.

5. AZ ISKOLA MUNKARENDJE

5.1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes alapítja meg. A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait – a tanórákra elkészített tanórarend függvényében.

A pedagógus a tanítási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógus kérésére az 16 éven aluli gyermekek után járó pótszabadság kiadását az igazgató biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn túli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözetben.

A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemről. Ha anyagi kihatással is jár a rendezvény a szülők felé köteles elszámolni a befizetett összeg felhasználásáról hivatalos számlákkal. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az iskola igazgatóját és a szülőket. Szükség esetén köteles orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen résztvevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A pedagógus az általa oktatott tantárgy(ak)ból saját tanulóit magántanítványként, díjazásért, ellenszolgáltatásért nem taníthatja.

5.2. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembe vételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az iskolában külön szerződés alapján nem közalkalmazottak is végezhetnek feladatokat. A takarítás például megoldható vállalkozó céggel kötött szerződés szerint is. Ebben az esetben a szerződésbe

kell foglalni az elvégzendő feladatokat, elvárásokat, a díjazást és az esetleges kártérítési kötelezettségeket.

5.3. Munkaköri leírás-minták

Lásd az 1. számú mellékletben!

5.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályzását.

A rendszabályok megtartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók (hetesek) ügyelnek. Az ügyeleti rend megszervezése az igazgató-helyettes feladata.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével – az intézmény alapidokumentumaihoz tartozik.

5.5. A tanév helyi rendje

A tanév kezdetét és végét a külön jogszabály határozza meg. A tanítási év az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be.

A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten határozza meg a tanév helyi rendjét, programjait, melyeket a munkatervben rögzítenek.

A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórákon kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök (fizika, kémia, technika és tervezés, testnevelés tanórákat tartó szaktanárok az első tanítási órán, napközis nevelők a foglalkozási napon külön is) az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

5.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, 11⁴⁵–17 óra között szervezhetők. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

A tanítási óra időtartama: 45 perc, az első óra 8 órakor kezdődik. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek időtartama: 10, 15 illetve 20 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. A harmadik szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óraközi szünet ideje nem rövidíthető.

Az óraközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik.

A bemutató órák tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a munkaterv rögzíti.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.)

5.7. Az Iskola nyitva tartása és a bent tartózkodás rendje

Általános iskolában a nevelés-oktatást a pedagógiai program szerint a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá hét órától tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről azzal, hogy tizenhat óra után a tanulók felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak láthatják el.

Az intézmény nyitva tartása: szorgalmi időben munkanapokon reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18⁰⁰ óráig tart. A fenti időponttól való eltérést az igazgató engedélyezheti eseti kérelmek alapján. Előzetes egyeztetés szerint az épület szombaton és vasárnap is nyitva tartható az igazgató engedélyével.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a reggeli nyitva tartás idején belül, reggel 7.30 és 18 óra között az iskola igazgatójának, helyettesének vagy az általuk megbízott dolgozónak (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, munkaközösség-vezető) az intézményben kell tartózkodnia addig, amíg az intézményben tanuló van jelen. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes pedagógus, délután – a vezetők akadályoztatása esetén – az evvel megbízott munkaközösség-vezető felelős az iskola működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Az utóbbi esetben a megbízást a vezető tudomására kell hozni.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8⁰⁰–15⁰⁰ óra között.

Az iskolában reggel 7 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott területen a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok megtartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3-4 fő ügyeletes tanár kerül beosztásra. A felelősségi területek az alábbiak:

- földszint,
- emelet,
- tetőtér
- alsó udvar,
- felső udvar.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit (udvarok, tantermek, szaktantermek, aula, könyvtár, ebédlő) csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben az ügyeleti nyitva tartás kéthetenként előre meghatározott és ismertetett ügyeleti napokon 9 és 13 óra között van.

A közoktatási intézménnyel közalkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére – vagyoni-biztonsági okok miatt – az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: az intézmény főkapuja napközben zárva van külön meghatározott rend szerint. Az esetleges látogató a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni.

Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az igazgató engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanítási időn kívüli foglalkozásokon való részvételt a szülő írásban kéri, amit az osztályfőnök hagy jóvá.

A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni:

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzésért,
- a tűz és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok megtartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások megtartásáért.

Az iskola berendezéseit, felszerelésait, eszközeit az intézményből kivinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak a megállapodás szerinti bérleti díj befizetése mellett. A térítési díj befizetése a hatályos pénzügyi előírások szerint történik.

Az iskolában tálalókonyha működik az étkeztetési szabályok betartásával. Ezek biztosításért a konyha vezetője felelős. A konyha területén illetéktelen személy nem tartózkodhat. A tanulók csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az étkezőben.

Az iskola területén dohányozni, alkoholt és egyéb, a szervezetre veszélyes anyagokat fogyasztani tilos. A tilalmi rendelkezés a gyermekek részvételével történő rendezvények idejére is érvényes.

5.8. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

1. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

A gyermekek, tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

Az intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- a gyógytestnevelő tanár,
- hitoktatók,
- az iskolaorvos, a védőnő.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Bérbeadás

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató joga és felelőssége. Bérbeadás kizárólag az intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóváásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A bérleti díjat az intézmény vezetője állapítja meg. Befizetése számla ellenében az intézmény pénztárába, illetve alapítványi támogatás formájában történhet.

3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az Iskolában csak az intézmény értékrendjének megfelelő, a gyermekeknek, tanulóknak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével történhet. Csak az intézmény pecsétjével ellátott, az igazgató által engedélyezett plakát kerülhet elhelyezésre.

5.9. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai program heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel.

5.10. A tanítási, képzési idő

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon jogszabályban meghatározott tanítási nappól áll. Az iskolában a tanítást – ha a törvény másképp nem rendelkezik – a nappali oktatás munkarendje szerint, a nem kötelező tanórai, a tanórán kívüli foglalkozások, az osztálybontások, egyéni foglalkozások és az iskolai alapszolgáltatások biztosításával kell megszervezni.

5.11. Az egyéb foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az egyéb foglalkozások konkrét formáit az intézmény az éves munkatervében, a tanév helyi rendje című mellékletében határozza meg. A tanév helyi rendjét tájékoztatásul megküldi a szülőknek is. A foglalkozásokra írásban szülői aláírással kell jelentkezni. A jelentkezések elbírálásakor az igények teljes kielégítésére kell törekedni. Hátrányos helyzetű tanuló jelentkezését semmi esetben nem szabad elutasítani.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben a terembeosztással együtt.

1. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. Működésének rendjét az alsós munkaközösségek dolgozzák ki. A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgatóhelyettes bírálja el az osztályfőnök javaslata alapján, szem előtt tartva a gyermek iskolai előmenetelét és magatartását. A napközis csoportok számát a jogszabályi előírások figyelembe vételével az intézmény vezetője határozza meg.
2. Szakkörök, énekkar a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indulnak. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, melyet a szülő írásban ad. A jelentkezés egész évre szól. A szakköri tevékenység tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján

történeket, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

3. Az iskolai sportkör a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszeretetésére alakul. A sportkör, mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt részvételi lehetőséget a foglalkozásokon, versenyeken. Térítésmentes foglalkozások a mindennapos testedzést biztosító sportköri tevékenységek (napi 2-2 óra). Az iskolai sportkör vezetésére az intézmény igazgatója ad megbízást a szaktanárnak. A beosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. Az iskolai sportkör vezetője mulasztási és haladási naplót vezet a tevékenységről. A nem iskolai szervezésű foglalkozások nem akadályozhatják az iskolai szervezésű tevékenységet. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.
4. A tanulószobai foglalkozások a felső tagozat tanulói számára szerveződnek. A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök döntenek el, hogy a tanuló számára szükséges, ajánlott vagy kötelező a tanulószoba igénybevétele. A tanulószobai szaktárgyi foglalkozásokon szaktanár órarendi beosztás alapján zárkóztatja fel a gyenge teljesítményű tanulókat a közismereti tantárgyakból. A tanulószobára kötelezett tanuló hiányzását csak orvos vagy az osztályfőnök igazolhatja.
5. A felzárkóztatások célja az alapképességek, készségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az alsó tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára kötelező jelleggel történnek. A felső tagozaton a korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulóknak vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óraszámát ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.
6. A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a kerületi, a budapesti és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.
7. A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A tanuló, ha egészségi állapota miatt a testnevelési órák gyakorlatait csak részben vagy egyáltalán nem tudja elvégezni - az orvosi szakvéleményben foglaltak szerint – a kötelező testnevelési óra keretében vagy helyett könnyített testnevelésre (I. kategória) vagy a kötelező testnevelés órák helyett gyógytestnevelésre (II. kategória) kell beosztani, vagy fel kell menteni (III. kategória) mindenféle testnevelési órán való részvétel alól. Gyógytestnevelési órára való beosztást az orvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. Gyógytestnevelés órák helyszíne a gyógytestnevelő által megjelölt iskola.
8. Tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.
9. A könyvtár nyitva tartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók és a dolgozók rendelkezésére. Használatáról a házirend rendelkezik.
10. A szolfézs és zenei előkészítő számára az intézmény helyet és időt biztosít. Ennek és az esetlegesen felmerülő egyéb, zenetanulással kapcsolatos igények kielégítését a Zeneiskola szervezi meg.

5.12. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt.

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15-e, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc kezdetének, a modern parlamentáris Magyarország megszületésének napja,

- október 23-a, az 1956. évi forradalom és szabadságharc kezdetének, valamint a Magyar Köztársaság 1989. évi kikiáltásának napja.

Megemlékezések:

- október 6-án az aradi vértanúkról,
- november 13-án a magyar nyelv napjáról,
- január 22-én a magyar kultúra napjáról,
- február 25-én a kommunizmus áldozatairól,
- április 11-én a költészet napjáról,
- április 16-án a holokauszt magyarországi áldozatairól,
- június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról.

Az ünnepek/megemlékezések tartalmáról, formájáról és felelőseiről, valamint egyéb ünnepei megemlékezésekről a nevelőtestület dönt az éves munkatervben.

5.13. Az iskolai hagyományok és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint felelősöket az éves munkaterv határozza meg.

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét szoknya/nadrág, fehér ing/blúz és ezekhez illő lábbeli, esetenként a Rákóczi jelvény.

4. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepei rendezvényei:

- tanévnyitó ünnepély,
- tanévnyitó sulibuli,
- Mikulás,
- karácsony,
- lucázás,
- farsang,
- Rákóczi-nap,
- gyermeknap,
- anyák napja,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

5. Iskolai szintű versenyek és szórakoztató rendezvények lehetnek:

- tanulmányi háziversenyek,
- vers- és prózamondó verseny,
- Ki mit tud?,
- Kazinczy-verseny,
- Angol-szalon,
- fordított nap,
- „bentalvás”,
- diákdiszkó,
- tanár-diák és egyéb sportrendezvények.

A tanulóknak az iskolában lehetőségük van az iskola faliújságának, iskolaújságának szerkesztésére.

A végzős nyolcadik osztály tablót készít(tet), mely az iskolai folyosó falán kerül elhelyezésre.

Évente egy alkalommal egyéni, illetve osztályfényképezésre kerül sor. Ezekből a fényképekből, az iskolai élet fotóiból és az iskolai események leírásából az éves munkatervben meghatározott felelős összeállítja az iskola digitális évkönyvének anyagát.

6. Az iskola névadója emlékének ápolása a „Rákóczi-nap” keretében történik minden év március végén, az éves munkatervben meghatározott időpontban.

A megemlékezés formái lehetnek:

- emlékműsor,
- vetélkedő,
- múzeum-, illetve kiállítás-látogatás,
- iskolai kiállítás,
- kirándulás.

Az iskola jelképei:

- Iskolazászló: a Rákóczi szabadságharc zászlójának másolata, rajta a ballagó 8.-osok búcsúzó szalagjaival,
Zászlóvivők: a mindenkori 8. osztály három, erre érdemes tagja.
- Az iskola jelvénye: ovális jelvény, középen Mányoki Ádám Rákóczit ábrázoló képével.
- Iskolapóló: iskolakezdekor minden elsős iskolapólót kap, illetve lehetőség van a tanév során a kinőtt iskolapólók helyett új rendelésére.

5.14. Teendők rendkívüli esemény megelőzése érdekében és esetén

Az iskolában tárolt veszélyes tisztító- és vegyszerek elhelyezését a jogszabályokban előírt módon kell biztosítani.

A balesetek elkerülése érdekében tanév kezdetekor kötelező jelleggel, szünetek előtt ajánlottan biztonsági szemlét kell tartani az intézmény valamennyi helyiségében és az udvaron. A megfigyelésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy-egy példányát a fenntartó részére kell továbbítani.

A balesetek megelőzése érdekében tanuló az iskola egyetlen helyén sem tartózkodhat felügyelet nélkül, különös tekintettel a tornateremre, technika teremre és a szertárakra. Abban az esetben, ha az iskolában a tanulót baleset éri, az e célra rendszeresített digitális nyomtatványon nyilvántartásba kell venni, illetve jelenteni kell a jogszabályi előírásnak megfelelően. A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozott balesetet azonnal ki kell vizsgálni.

A létesítmény és a vagyontárgyak megóvása, védelme érdekében az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energiatakarékos felhasználásáért.

A helyiségek rendeltetészerű használatát részletesen a házirend szabályozza.

Rendkívüli eseményről az intézményben tartózkodó igazgató vagy helyettese telefonon azonnal köteles tájékoztatni a fenntartót. Az eseményről írásbeli feljegyzést is kell készíteni, melyet iktatni kell.

Bombriadó esetén az intézmény felelős vezetője köteles tájékoztatni a fenntartót, és bejelentést tenni a III. ker. Rendőrkapitányságon. Ezután azonnal meg kell kezdeni az intézmény munkavédelmi felelőse irányításával az épület kiürítését a tűz esetére meghatározott menekülési útvonalakon, és meg kell tenni egyéb intézkedéseket az áramtalanítás, gázcsapok elzárására vonatkozóan. A kiürítési útvonalat a Tűzriadó terv tartalmazza. A tanulók felügyeletét az órát tartó pedagógus látja el. Lehetőség szerint értesíteni kell a szülőket az eseményről, és kérni a gyermekek hazavitelét.

6. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörökkel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a tantestület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása estén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – kivéve a tanulók előmenetelével kapcsolatos ügyeket – nem rendelkezik szavazati jogokkal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévi értekező,
- tanévzáró értekező,
- nevelési értekező(ek).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 25 százaléka kéri, illetve, ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 százaléka jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az időszzerű feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztású dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre vagy a szülői munkaközösségre. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén írásbeli jegyzőkönyvet készít arra vonatkozóan, hogy mely

- témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell tájékoztatását a nevelőtestület részére elkészíteni a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról is a nevelőtestület dönt nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.

Munkacsoportot az igazgatóság döntése alapján is létre lehet hozni, melyről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület vagy az igazgató bízta meg.

6.2. A szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a közoktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

Az iskolában az azonos feladatok ellátására, illetve tantárgyanként egy szakmai munkaközösség működhet. Tantárgyi munkaközösség legkevesebb 5 fővel alakítható.

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

<i>Munkaközösség</i>	<i>Tagjai</i>
1. Alsós munkaközösség	tanítók
2. Napközis munkaközösség	tanítók, szaktanárok
3. Felső munkaközösség	szaktanárok
4. Önértékelési/kompetenciafejlesztő munkaközösség	tanítók, tanárok

A szakmai munkaközösségek jogszabályokban meghatározott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját, javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeret-szintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
- A szakmai munkaközösségek részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. Ennek során a szakmai munkaközösség tagja és vezetője is közreműködhet.

A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 1 évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezetői megbízás évente újra meghosszabbítható, ha a tagok ezzel egyetértenek.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírás alapján végzi.

Szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettes, igazgató Értékelés szóban és az éves pedagógusminősítésnél írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

7. AZ ISKOLAI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

7.1. Iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat a Nevelőtestület, az Iskolaszék és Szülői munkaközösség, valamint a Diákönkormányzat szervezeteken keresztül érvényesíthetik.

Az iskolai közösségek működéséhez szükséges feltételeket térítésmentesen minden esetben az intézmény biztosítja. Az iskolai közösségek joga a szabályzatok és a házirend előírásait betartva használni az intézmény helyiségeit, létesítményeit, berendezéseit kártérítési kötelezettséggel. Tevékenységük során felmerülő elkerülhetetlen kiadásokat az iskola költségvetéséből fedezi.

7.2. Közalkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a hatályos jogszabályok figyelembevételével megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

7.3. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény lehetőséget biztosít az intézményi tanács megalakítására és működtetésére. Tekintve, hogy az Iskolában jól működik a nevelőtestület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.

7.4. Az iskolaszék

A közoktatási intézményben a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék tevékenykedhet.

Az iskolaszék a szülők, a nevelők (3-3 fő) és a fenntartó (2 fő) képviselőiből, valamint a DÖK vezetőjéből és két, diákok által delegált meghívott diákból áll.

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után az iskolai szülői értekezlet titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel. Az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha a szülők 51 százaléka jelen van.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a nevelőtestület titkos szavazással választja meg.

Ha az iskolaszék szülői vagy nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskolaszék saját szabályzata szerint működik.

Az iskolaszék hatályos jogszabályok szerint meghatározott jogkörökkel rendelkezik.

7.5. Szülői munkaközösség

Az iskolában szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség az egy osztályba járó tanulók szüleiből áll. Minden osztályban a szülők közössége kéttagú vezetőséget választ, egy elnököt és egy tagot. Az iskolai szülői munkaközösség az osztályok által delegált képviselő(k)ből áll.

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott vezetőségi tagok vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. Írásbeli megkeresésre az iskola vezetőségének legkésőbb harminc napon belül írásban kell válaszolnia.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet.

A szülői munkaközösség működését a köznevelési törvény szabályai alapján végzi. Egyéb jogokkal az intézmény vezetője javaslatára a Nevelőtestület vagy az Iskolaszék ruházhatja fel a SzMK-t. A jogok (egyetértési, véleményezési) átruházását, meghatározását minden esetben írásban kell rögzíteni.

7.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az intézmény diákönkormányzatának a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rendje határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogkörét.

A tanulói közösségek élén megbízott felnőtt vezető és választott gyermekképviselek állnak.

A DÖK működése során szervezhet bevétellel járó rendezvényeket is. Ezen bevételek előre meghatározott százaléka a DÖK-öt illeti meg, melynek felhasználásáról éves munkatévében dönt.

7.7. Az osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulósoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselétéről dönt.

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért pótlék illeti meg. Az osztályfőnök feladatait és hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

7.8. A kapcsolattartás rendje, formája

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok, diáktanácskozások stb.

Az intézmény közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott felnőtt és diákképviselők segítségével az igazgató fogja össze.

Az igazgató és az iskolavezetőség más tagjainak feladatmegosztásáról munkaköri leírások rendelkezik.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján, hirdetőtáblájára ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az iskola biztosítja.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, dolgozókat az ülés döntéseiről, határozatairól, és kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkel.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal) tájékoztatja az iskolaszéket/szülői közösséget. A pedagógiai munkát értékelő értekezletre az intézmény vezetője meghívja az Iskolaszék elnökét és a DÖK diákvezetőjét.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató iskola-gyűlés keretében (évente legalább 1 alkalommal), az osztályfőnökök a közösséginevelés-órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat egyéni haladásukról a szaktanárok folyamatosan írásban és szóban kötelesek tájékoztatni.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, nevelőtestülettel, vagy az iskolaszékkel.

A szülőket kiskorú gyermekük tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről folyamatosan tájékoztatni kell. Ezért az iskola az éves munkatervében meghatározott időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórákat tart. Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést a KRÉTA e-naplóban feltüntetni.

7.9. Az intézmény külső kapcsolatai

1. Az intézménnyel kapcsolatot tartó egyéb intézmények

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, a működtetővel, az iskolaszékekkel/szülői közösséggel és a következő intézményekkel:

- Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat Képviselő-testületével és a Polgármesteri Hivattal,
- egyéb oktatási intézményekkel,
- kerületi szakmai munkaközösségekkel,
- iskola-egészségügyi ellátási szolgálattal,
- Óbudai Családi Tanácsadó és Gyermekvédelmi Központtal,
- az illetékes nevelési tanácsadóval,
- az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával, (Az alapítvány neve: Erdőalja Alapítvány)
- lakókörnyezeti egyesülettel,
- Pályaválasztási Tanácsadóval.

Esetenkénti kapcsolatot tart fenn szolgáltató intézményekkel és reklámtevékenységet folytató cégekkel.

A reklámtevékenység gazdasági tevékenységnek minősül. Az 1997. évi LVIII. törvény rendelkezéseit megtartva lehet reklámtevékenységet folytatni az iskolában.

Tilos közzétenni olyan reklámot:

- amely erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely gyermeknek, fiatalkorúnak szól és fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, illetőleg tapasztalatlanságuk vagy hiszékenységük kihasználásával közvetlen felszólítást tartalmaz arra, hogy felnőtt korúakat áru vásárlására ösztönözzön,
- amely gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja, így különösen a gyermek és fiatalkorúakat veszélyes, erőszakos, továbbá szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.
- amely dohányárut, vagy alkoholtartalmú italt ábrázol.

Reklám az intézményben csak igazgatói engedéllyel, érvényes szerződés alapján, a fenti tilalmak figyelembevételével helyezhető el.

2. A kapcsolattartás módja

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával. Hatályos jogszabályok szerint beszámolási kötelezettsége van az iskolában folyó oktató-nevelő munka minden területéről, pénzügyi tevékenységéről, rendkívüli eseményekről, balesetekről. Az írásbeli kapcsolattartás dokumentumait az intézménynél iktatni kell.

Az intézménnyel jogviszonyban lévők adatait a jogszabályi előírások értelmében kell kezelni.

A kapcsolatot az iskola más intézményekkel felveheti és tarthatja:

- szóban,
- telefonon,
- ímélen,
- írásban.

Az írásban és ímélen keresztül történt kapcsolatfelvételtől készített dokumentumokat iktatószámmal kell ellátni, és az irattárban kell megőrizni.

8. A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

8.1. Az intézménybe jelentkező gyermekek, tanulók felvétele

1. Az első osztályosok beiskolázása

Az első osztályosok beiskolázását az igazgató a fenntartóval egyeztetve végzi. Beiskolázásunkat köti a körzethatár.

Budapest III. kerület - BÁRSONYKA UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - BÓBITA UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - Csengőbojt utca teljes közterület
Budapest III. kerület - CSERMELY KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - DOMOSZLÓ KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - DOMOSZLÓ LEJTŐ teljes közterület
Budapest III. kerület - DOMOSZLÓ ÚTJA teljes közterület
Budapest III. kerület - ÉR UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - ERDŐALJA ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - ERDŐALJA KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - ERDŐALJA LEJTŐ teljes közterület
Budapest III. kerület - ERDŐSZÉL KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - ERDŐSZÉL UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - ESTI KORNÉL UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - Fanyarka utca teljes közterület
Budapest III. kerület - FARKASTORKI KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - FARKASTORKI LEJTŐ teljes közterület
Budapest III. kerület - FORDULÓ KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - FORDULÓ UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - FORRÁS UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - GÖLÖNCSÉR UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - HÁRMASHATÁRHEGYI ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - HEDVIG UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - ILONKA UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - JABLONKA KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - JUDIT UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - KAPASZKODÓ UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - KÉKFESTŐ KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - KÉKFESTŐ UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - KIRÁLYHELMEC UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - KIRÁLYLAKI KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - KIRÁLYLAKI LEJTŐ teljes közterület
Budapest III. kerület - KIRÁLYLAKI ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - KISDOMB UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - Kocsis Sándor út teljes közterület
Budapest III. kerület - KORONGOZÓ UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - KÖRTVÉLYES KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - KÖRTVÉLYES UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - Lángliliom UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - LESTYÁN UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - MÁRAMAROS KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - MÁRAMAROS ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - MENEDEKHÁZ UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - REMETE KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - REMETEHEGYI ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - Stefan Wyszynski utca teljes közterület
Budapest III. kerület - SZÉPHEGY UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - SZILVA UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - TESTVÉRHEGYI KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - TESTVÉRHEGYI LEJTŐ teljes közterület
Budapest III. kerület - TESTVÉRHEGYI ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - TORONYA KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - TORONYA UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - Turbolya köz teljes közterület
Budapest III. kerület - ÜDE UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - VIHARHEGYI ÚT teljes közterület
Budapest III. kerület - VISSZATÉRŐ KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - VISSZATÉRŐ UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - VÍZÉR UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - Vízimentá utca teljes közterület
Budapest III. kerület - VÍZMOSÁS LEJTŐ teljes közterület
Budapest III. kerület - VÍZMOSÁS UTCA teljes közterület
Budapest III. kerület - ZÚZMARA KÖZ teljes közterület
Budapest III. kerület - ZÚZMARA UTCA teljes közterület

A felvétel alapvető szempontja az iskola körzetében lakó tanköteles gyermekek felvétele.

További szempont:

- testvér már az intézményünkbe jár.

A leendő első osztályosok tavasszal ismerkedési foglalkozáson vesznek részt, mely szóbeli beszélgetésből és játékos feladatokból áll. Célja a kölcsönös megismerkedés, az iskolavárás megkönnyítése.

A gyerekek felvételéről az igazgató dönt a kollegák javaslata alapján.

Az első osztályba történő beiratkozás feltétele, hogy a gyermek az adott naptári évben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betöltse.

Az első évfolyamba történő beiratkozáskor be kell mutatni:

- szükség esetén a szakértői bizottság véleményét,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

2. Továbbtanulás

Iskolánk 8 évfolyammal működik, a nálunk tanulmányaikat befejezők középfokú iskolában tanulhatnak tovább.

Iskolánkban a tanuló átiratkozhat:

- 8 osztályos gimnáziumba 4. év végén,
- 6 osztályos gimnáziumba 6. év végén,
- 4 osztályos gimnáziumba 8. év végén.

A szülőket minden tanítási évben szülői értekezleten tájékoztatjuk az adott év beiskolázási rendjéről.

3. Átvétel más intézményből

A második-nyolcadik évfolyamba történő átvételnél döntő szempont, hogy a szülő és a gyermek életvitelszerű tartózkodási helye az iskola körzetében legyen.

További szempont:

- testvér már az intézményünkbe jár

Az átiratkozáskor be kell mutatni:

- a tanuló születési anyakönyvi kivonatát;
- a szülő személyi igazolványát;
- az elvégzett évfolyamokat tanúsító bizonyítványt;
- az előző iskola által kiadott átjelentkezési lapot.

A második-nyolcadik évfolyamba jelentkező tanulónak az iskola pedagógiai programjában meghatározott követelmények alapján összeállított szintfelmérő vizsgát kell tennie azokból a tárgyakból, amelyeket előző iskolájában – a bizonyítvány bejegyzése alapján – nem tanult.

A tanuló felvételéről a szülő kérésének, a tanuló előző tanulmányi eredményének, illetve magatartás és szorgalom érdemjegyeinek, valamint az adott évfolyamra járó tanulók létszámának figyelembe vételével az igazgató dönt.

Az iskolába felvett tanulók osztályba való beosztásáról a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató dönt.

8.2. Oktatási igazolványok kezelési rendje

A pedagógus- és a diák igazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíteti, pótolatja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával.

A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot az igazgatóval egyeztetni.

8.3. Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok vezetése

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványokat, azok tartalmát a 20/2012. EMMI rendelet (87-116.§) alapján az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Ennek alapján az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus okiratok (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét.

Az elektronikus úton előállított dokumentum és az elektronikus okirat között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott), digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi jogi fogalom, míg az előbbi technikai.

Intézményünkben az alábbi elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumokat használjuk:

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a tanulók félévi értesítője,
- a tanulók törzslapja,
- a pedagógusok munkaidő-nyilvántartó lapja.

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletének 1. pontja (Irattári terv) - szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: PH

hitelesítő

Az elektronikus napló

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatáról a szülőt a tanulmányi rendszeren keresztül kell tájékoztatni. A szülőt a tanuló félévi osztályzatáról – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítés mellett – papíralapú értesítőben is lehet, a szülő kérésére pedig papíralapú értesítőben is kell tájékoztatni.

- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú (gépi) törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben majd lesz az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a jogsultságok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár, az igazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

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

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

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, a gazdasági vezető és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének annak érdekében, hogy az illetékes felügyeleti hatóságnak történő bejelentési kötelezettségnek maradéktalanul eleget lehessen tenni.

Amennyiben az Iskola által kezelt személyes adatok kezelése során adatvédelmi incidens következett be, vagy felmerül annak gyanúja hogy ilyen esemény bekövetkezhetett, úgy az adatkezelő iskola köteles azt a Tankerületi Központ adatvédelmi tisztviselőjének (at-tila.szanto@kk.gov.hu) indokolatlan késedelem nélkül – lehetőség szerint onnantól kezdve, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott 24 órán belül – bejelenteni. A szoros határidő magyarázata az, hogy az adatvédelmi tisztviselőnek az iskola tudomásszerzését követően maximum 72 órája van arra, hogy a bekövetkezett adatvédelmi incidenssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének az illetékes hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság - NAIH) felé eleget tegyen.

3. Az iskolában használt nyomtatványok:

- a beírási napló,
- a bizonyítvány,
- a törzslap külíve, belíve,
- az értesítő (ellenőrző),
- az osztálynapló,
- a csoportnapló,
- az egyéb foglalkozási napló,
- a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,
- az étkeztetési nyilvántartás,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

8.4. A tanuló hiányzásának igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. A házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egy-egy elbírálása érdekében az alábbi eljárási szabályokat kell követni.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. A papír alapú igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

8.5. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

1. A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról az érintett tanulót és szülőt postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül (KRÉTA) kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
3. A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
4. A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
5. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
6. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
7. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
8. A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
9. A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót és a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

8.6. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

1. Az Iskola vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (a továbbiakban: Eljárás) lehetőségéről.
2. A fegyelmi eljárást megindító határozatban postai úton és a tanulmányi rendszeren keresztül (KRÉTA) tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt az Eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az Eljárásban történő megállapodás határidejét.
3. Az Eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
4. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola az Eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
5. Az Eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az Iskola igazgatója tűzi ki, az Eljárás időpontjáról és helyszínéről, a vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

6. Az Eljárás lefolytatására az Iskola vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
7. Az Iskola vezetője az Eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az Eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
8. A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
9. Az egyeztető személy az Eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
10. Ha az Eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az Iskola igazgatója a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
11. Az egyeztetést vezetőnek és az Iskola igazgatójának arra kell törekednie, hogy az Eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
12. Az Eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
13. Az Eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
14. Az Eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
15. A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

8.7. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását iskolaorvos, fogorvos, védőnő és fogászati asszisztenssel, logopédussal, pszichológussal és más szakemberekkel együttműködve végzi.

1. Az intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése

- az iskolai tanulók időszakos vizsgálata, (minimális követelmény: 1.,5.,7. évfolyamon)
- üdülés, táborozás előtti vizsgálatok elvégzése,

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás
- testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása,

Közegészségügyi és járványügyi feladatok

Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.

Elsősegélynyújtás.

Egészségnevelés.

2. Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó feladatok:

(Alapszűrések végzése jogszabályi előírások szerint.)

- testi fejlődés (súly, hossza, mellterfogat),
- pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
- érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
- BCG-heg ellenőrzése,
- mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
- golyvaszűrés,
- vérnyomásmérés.

A közoktatási intézményben a tanulók gondozását a védőnő az oktatási intézmény fenntartójával kötött szerződés alapján – külön díjazás ellenében – látja el.

3. Eljárásrend rosszullét esetére

- Ha a tanuló járóképes, egyedül vagy társa kíséretében (rosszulléttől függően) jelentkezik a titkárságon.
- Az ott dolgozó (általában az iskolatitkár) megkérdezi, hogy mi a probléma, adott esetben lázat mér, kisebb sérülést ellát, majd szükség esetén telefonon értesíti a szülőt, tájékoztatja a történetekről, a problémáról és a továbbiakban a szülő kérésének megfelelően jár el (gyógyszer adható, hazamehet a tanuló vagy jönnek érte).
- Szédüléssel rosszullét esetén a tanulót a jelenlévő pedagógus a helyszínen vízszintes helyzetbe fekteti, lábát felpolcolja, vizet hoz/hozat, kikérdezi a gyermeket, hogy mikor evett-ivott utoljára, és a válasz ismeretében cselekszik.
- Tanuló balesete esetén: a sérülés mértékétől függően a felügyelő pedagógus, osztályfőnök vagy iskolatitkár értesítik a szülőt/mentőket. Szükség esetén elsősegélyben részese a tanuló a segítség megérkezéséig. A kisebb sérüléseket (horzsolás, vágás stb.) az iskolatitkár, illetve a pedagógusok kollégák látják el.

4. A fokozott kockázatú allergiás betegség

- Az evvel diagnosztizált gyermek törvényes képviselője a beiratkozással egyidejűleg köteles tájékoztatni az iskolát gyermekének fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről. Ha a diagnózis később válik ismertté, akkor ennek tudomásul vétele után is haladéktalanul tájékoztatnia kell az iskolát. Emellett gondoskodni köteles arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál.
- Nem diagnosztizált allergiás betegség esetére az iskolatitkári irodában kerül elhelyezésre az EpiPen Jr. injektor.

5. Diabétesz

- Az igazgató a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő tanuló részére szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

- Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja
 - a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőné útján biztosítja.

8.8. Intézményi óvó-védő rendszabályok

1. Csak egészséges tanuló látogathatja az iskolát.
2. Vírusfertőzés tüneteit mutató tanuló
 - a szülő érkezéséig elkülönítésre kerül;
 - gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet újra iskolába.
3. Járványhelyzet esetén
 - előírás az iskola közösségi tereiben a maszkhasználat, a lehetőség szerinti távolságtartás, a sűrűbb kézmosás/fertőtlenítés;
 - az iskolába csak a testhőmérséklet ellenőrzés után léphetnek be a tanulók;
 - a hivatalos vesztegzárból csak a vesztegzár feloldásáról szóló határozattal lehet iskolába jönni;
 - minimálisra kell csökkenteni az iskolán kívüli programokat;
 - korlátozásra kerül az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül más személyek iskolába történő belépése és tartózkodása (szülők, teremlérlők stb.);
 - a tömeges iskolai rendezvények halasztásra kerülnek.
4. A balesetek megelőzése érdekében a tantermekben, folyosókon, lépcsőházban balesetveszélyes magatartást tanúsítani (futkosni, birkózni, ablakpárkányra kapaszkodni, bármilyen sporteszközt használni stb.) szigorúan tilos.
5. Az udvaron tilos fára mászni, kővel dobálni, bottal hadonászni stb. A tanulók kötelesek saját és mások testi épségére vigyázni, a balesetet okozó helyzeteket elkerülni. Tilos az udvaron felügyelet nélkül tartózkodni.
6. A tanév elején a szaktanárok által ismertetett szaktantermi rendet meg kell tartani.
7. Balesetveszélyes eszközöket az iskolába hozni, vagy balesetveszélyes ékszereket viselni tilos!
8. Az iskolába és iskolai programokra tilos cigarettát, tüzgújtó eszközt, petárdát, szeszesitalt, kábítószerrel hozni és használni.
9. Baleset esetén – a súlyosságtól függően – az iskolavezetés azonnal intézkedni köteles a veszély elhárítása, megszüntetése érdekében helyszíni elsősegélynyújtás, mentő hívása és a szülő értesítése formájában.

10. A védőnő és az iskolapszichológus meghatározott napokon délelőtt tartózkodik az iskolában, ahol a gyermekek és szülők problémájukkal – előre egyeztetett időpontban – felkereshetik őket.
11. A testnevelés órán a tanuló köteles ékszereit, értéktárgyait az órát tartó tanár kérése szerinti helyre tenni.
12. Elektromos berendezések, veszélyes anyagok használata csak pedagógus felügyelete alatt történhet.
13. Az ebédlő használatakor a kötelező higiénés szabályokat be kell tartani, a helyiségből ételt kivinni csak pedagógus engedélyével lehet.
14. Higiénés okokból étkezni csak az ebédlőben vagy az osztályteremben – lehetőleg ülve – szabad.

8.9. A tankönyvellátás rendje

1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvrendelés és -ellátás rendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet előírásai tartalmazzák.

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére biztosíthatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül.

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

2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Mivel 2017. szeptember 1-jétől az általános iskolai korosztály ingyenes tankönyvben részesül, az igényfelmérésre nincsen szükség.

3. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 30-ig elkészíti az alaprendelést, amelyet a Tankerület jóváhagy. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

Az alaprendelés véglegesítésének határideje: június 30.

A pótrendelés határideje: szeptember 15.

Decembertől van lehetőség az évközi tankönyvrendelésekre.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék.

9. A PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBEN HASZNÁLHATÓ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

A pedagógus az intézményben használhatja felkészüléséhez, tanórák megtartásához az intézmény informatikai eszközeit: számítógép, laptop, projektor.

A tantermekben elhelyezett eszközök használatakor felelősséggel tartozik az eszközök állapotáért.

Az informatikai eszközöket az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet.

10. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Az Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola könyvtára

Címe: 1037 Budapest, Erdőalja út 5

Telefon: –

A könyvtár pecsétje: 35 X 10 mm átmérőjű, ovális alakú, közepén a következő felirattal:

1037, Bp, Erdőalja út 5

Általános Iskola

Könyvtár

10.2. A könyvtár fenntartása és felügyelete

Az iskolai könyvtár 2017. január 1-jével az Észak-Budapesti Tankerületi Központ fenntartása alá került. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösség véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

- Tervezi az évi költségvetésben a könyvtári állomány fejlesztési összegét.
- Szervezi a könyvtár nyitva tartását, a könyvbeszerzést, a könyvtáros és a nevelőtestület együttműködését, a tanulók olvasóvá nevelését.
- Ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását.
- A könyvtárhasználatra nevelő munkát.
- A könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
- A könyvek állapotának állapotát.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését szakember végzi.

10.3. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Az iskolatörténeti gyűjtemény gondozása.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatójának, munkaközösségeinek, diákközösségeinek javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

Gyűjteményszervezés: a folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

2. Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel,
- ajándék,
- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem leltározzuk be.

3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. A címleltárt és csoportleltárt is kell vezetni. A címleltárkönyvet szakszerűen és naprakészen kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel látjuk el.

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv.
- Számítógépes.

Időleges nyilvántartás formái:

- Összesített

4. Állományasztás

Évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, illetve térítésmentesen az iskola dolgozóinak és tanulóinak. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományasztás
- Természetes elhasználódás
- Hiány

5. Az állomány ellenőrzése

Az állomány ellenőrzése lehet időszakai vagy soron kívüli, teljes vagy részleges. Az ellenőrzést háromévente év elején, a könyvtár zárva tartása mellett végezzük. Az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

6. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért okozott kárért.

- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni, amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli anyagilag a felelősség.
- A könyvtár zárainak a kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskolatitkárnál található. A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata s a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- Kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, AV-dokumentumok, brosrák, tartós tankönyvek.

8. Az állomány feltárása

- Raktári katalógus
- Cím szerinti katalógus
- Szerzői katalógus
- Szakkatalógus

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (napközis, szakör, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat az ODR-ből átkéri. A művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II: 18.) MKM rendelete alapján a megvásárolt tartós tankönyveket, segédkönyveket az iskola diákjai, dolgozói kölcsönözhetik. Gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

A könyvtáros munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. számú melléklet)

10.4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

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

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

10.5. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk az iskola 3. szintjén, a tetőtérben helyezkedik el. Alapterülete 95 négyzetméter. A dokumentumok a falak mellett húzódozó polcokon, illetve szekrényekben találhatóak. Állományunk kb. 6000 kötetnyi.

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Ismeretközlő irodalom
- Szépirodalom
- Folyóiratok polca
- Tankönyvek
- AV dokumentumok

Mellékletek az iskolai könyvtár működési szabályzatához

10.6. 1. számú melléklet: Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. A fő gyűjtőkör területei

- Kézikönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógiai kiadványok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

2. A mellék gyűjtőkör területei

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek

- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri.
 - Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
 - AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
 - Periodikumok: Az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok
3. Egyes állományegységek és azok raktározási rendje
1. Kézikönyvtár
 2. Kölcsonzói állomány
 3. Külön gyűjtemények
 - hivatali segédkönyvtár
 - tankönyvek
4. A beszerzendő művek példányszámai
1. Meghatározó, hogy a könyvtár fő-vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.
 2. Hány állományegységbe tartozik.
Ennek megfelelően
 - A házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban
 - Az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban
 - A szaktanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsoportonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány
 - A szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 3-4 példány
 - A mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.
5. A beszerzés forrásai
- Könyvesboltok
 - Ajándék
 - Online megrendelések
6. A gyűjtemény szintje és mélysége
- Az iskolai könyvtár gyűjtőkre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed. Teljesség igényével gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.
- A teljesség igényével gyűjtjük az általános lexikonokat, enciklopédiákat, az átfogó lírai, prózai irodalmat. A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit. A tudomány és a kultúra egyetemes összefoglaló dokumentumait.

Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit. A gyermek és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket

Szelektálva gyűjtjük az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, regényes életrajzokat, történelmi regényeket.

7. Folyóiratjegyzék

- National Geographic
- Geo Magazin
- Mi, Modern Iskola
- Kids, National Geographic
- Tanító, Módszertani Folyóirat
- Tanítás-Tanulás
- Új Katedra
- Képmás
- Iskolaszolga
- Sikeres Iskolavezetés

10.7. 2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis) szabályzat

A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet magállapítása.

A dokumentumleírás szabályai:

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszám, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: Illusztráció, méret
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazom.

- A főtétel besorolási adata
- Cím szerinti melléktétel

- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

Osztályozás

- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus

Formája szerint:

- Számítógépes (Szirén)

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer
- Jogosultságok: Az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Bertalan Csaba iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.
- Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazok.

10.8. 3. számú melléklet: Könyvtár-pedagógiai program

1. Könyvtár pedagógia

Meghatározása

- A könyvtárban vagy könyvtári dokumentumok felhasználásával való, ismeretszerzéssel, ismeretközvetítéssel, információkérésrel foglalkozó pedagógiai elmélet és gyakorlat.
- A könyvtár gyűjteménye, szolgáltatása és a könyvtár használói közötti közvetítő tevékenység. Közvetlen célja a könyvtári dokumentumok és szolgáltatások sokoldalú, gyakorlatias és élményszerű megismertetése. Hosszú távú célja a könyvtárak, a könyvtári dokumentumok, szolgáltatások és az informálódás szükségletének felkeltése és ezáltal a könyvtárhasználóvá nevelés.
- Az a tudományterület, ami a könyvtárhasználó, a tanuló személyiségének az olvasás, könyvtárhasználat, informálódás során való előmozdításával foglalkozik.
- A könyvtárhasználat tantárgy tanításának-tanulásának és a kapcsolatos nevelési feladatok ellátásának módszereivel foglalkozó pedagógiai tudományág. Egyfajta tantárgy-pedagógia, melynek feladata az is, hogy a könyv- és könyvtárhasználati ismereteket a tanítási-tanulási folyamatban elhelyezze.
- A könyvtári munkafolyamatok nevelési céloknak és/vagy nevelési-oktatási intézmények tevékenységének alárendelt tervezése, szervezése, végzése.
- Pedagógusok és könyvtárosok felkészítése a könyvtárhasználat tanítására és a könyvtár használatára mind szakmai, mind módszertani szempontból.
- A könyvtár-pedagógia az a tudomány, amely a könyvtári nevelő hatások alapjaival és módjával foglalkozik.

A könyvtár-pedagógia metodikai szintjén három elem alkotja a rendszert:

- A nevelési célrendszer (az adott társadalom, mely célok teljesítését várja el).
- A tananyag (mely nem a könyvtártudomány kivonata, kiválasztását gyakorlati szempontok motiválják: hasznosíthatóság, a nevelési és oktatási céloknak való megfelelés).
- A nevelési-oktatási folyamatok (tanítási, tanulási képességfejlesztő módszerek, tanulási stratégiák, szervezeti formák, taneszközök). Ez a rendszer biztosítja az oktatás eredményét: az attitűdök kialakulását az adott tárgy felé, és ez a rendszer a képlékeny kapcsolat az elmélet és a gyakorlat között.

2. Szakmódszertan

Egy foglalkozás tevékenységeire készít fel annak szakmai, pedagógiai, pszichológiai, alkotói, döntéshozói aspektusából. A könyvtár-pedagógia művelője miközben tudja, hogy a pedagógiai munkakörök egyikét látja el, annak felelősségét is érzi, hogy szakmai kommunikációt folytat.

Vonatkoztatási rendszereket ismer és ismerttet meg:

- a tantárgy és a szaktudomány,
- a megszerzett tudás és az élethelyzetek,
- a kutatás és az iskolai valóság,
- a tanár és a tanuló között.

Tevékenysége során információkat, tényeket, általánosításokat, összefüggéseket, törvényszerűségeket, megoldásmódokat, igazolható feltevéseket, hipotéziseket valamint szemléletmódot ad át. A módszer az ismeretszerzés eszköze.

Könyvtárpedagógiai munkát végez:

- család
- iskolán kívüli könyvtárosok
- iskolai könyvtárosok
- pedagógusok

3. A tantestület felelőssége

- könyvismeret és könyvhasználat szakórákon: ez a szaktárgyi tanárok felelőssége (a könyvtárban ismétlődő feladatok szükségessége),
- könyvtári ismeretek és könyvtárhasználat területe – ez egyértelműen a könyvtáros tanár felelőssége (a könyvtárban közösségi-nevelés-óra és a gyakorlat érdekében néhány szakóra szükségessége),
- olvasási igényesség, írásbeliség szintjének emelése, személyiségfejlesztés – ez a teljes tantestület közös felelőssége, különösen az osztályfőnöké (a könyvtáros tanár feladata a kezdeményezés és a tanárok, tanulók munkájának támogatása).

A könyvtáros tanár a felelős azért, hogy az adott iskola évfolyamai részére elkészüljön a könyvtári program, az iskola évfolyamainak megfelelően 1-4., 5., és 6-8. évre, melyet a tantestület közösen valósít meg. A könyvtáros tanár a mindennapi gyakorlatban az osztályfőnökkel tud elsődlegesen kapcsolatot tartani egy osztály érdekében.

Az osztályfőnök tart szoros kapcsolatot a tanulókkal, az osztályban tanító tanárokkal és a szülőkkel. Ő tudja továbbítani direkt vagy indirekt módon a könyvtáros tanár jelzéseit – s ő tudja tájékoztatni a könyvtárban dolgozót az eredményekről és megoldandó problémáiról.

4. Könyvtáros felelős:

- rendszeres tájékoztatásáért, tudásuk és igényük emeléséért,
- a tanulócsoporthoz könyvtárhasználati készségének fejlődéséért,
- a fejlődés-lélektani kérdések figyelemmel kíséréséért.

5. A könyvtár-pedagógiai program célja:

- A könyvtár forrásközpontként való felhasználásával meg kell alapoznia az önműveléshez szükséges attitűdöket, képességeket, tanulási technikákat.
- Felkészíteni és ébren tartani az írott betű, a szellemi munka iránti tiszteletet, az elmúlt korok értékeinek megbecsülését, az önművelés iránti igényt.
- Felkészíteni a tanulókat az önálló könyvtárhasználatra, ismeretszerzésre.
- Kialakítani és fejleszteni azokat a magatartásmódokat és képességeket, amelyek a könyvtár mindennapos használatában elengedhetetlenül szükségesek.
- A tanuló joga az információhoz való hozzáférés, képes legyen azokat céljainak megfelelően feldolgozni és alkalmazni.
- Az iskola feladata felkészíteni a tanulókat a megfelelő információszerzési, tárolási, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni velük az információkezelés jogi és etikai szabályait.
- A könyvtárhasználat azon lehetőségeinek megismertetése, amelyek elősegítik valamennyi műveltségi terület ismereteinek feltárását.

6. Az iskolai könyvtár:

- Korszerű forrásközpont.
- A tanulás-tanítás helyszíne.
- Közösségi tér az iskolában.
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít.
- Az iskola legdemokratikusabb, legintelligensebb, legnyitottabb, legegyszerűsített tanulási tere.

7. Infrastrukturális követelmények:

- Fogadóképes iskolai könyvtár.
- Korszerű kézikönyvtári állomány.
- Médiatári számítógépes háttér, internet, adatbázis.

8. Pedagógiai célok:

- Minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd.
- Mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme.
- Személyiségfejlesztés, személyiségformálás.
- Alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége).
- Alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése.
- Teljesítményre képes tudás megalapozása.
- Egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés.
- A gépek világában egyre fontosabb a személyes kapcsolat.
- Nem elég a technikát megtanítani, a tanulók ítélőképességét is fejleszteni kell.
- A tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget.

9. A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- Felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására.
- A könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár forrásközpontként történő használatával.
- A forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése.
- Az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátításával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása.
- A könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információ-szerzésbe és feldolgozásba.
- A forráshasználat etikai szabályainak elsajátítása és a normakövetés
- Követelményének elfogadtatása.
- A tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait.

Részletesen:

1. Könyvtárhasználati kompetenciák kialakítása

Ismerje meg a tanuló és használja az iskolai vagy más könyvtár állományát és szolgáltatásait. Igazodjék el a médiatárak, információs központok gyűjteményében.

2. Dokumentumismeret és használat

Ismerje meg a tanuló és rendszeresen használja az adott műveltségterület nélkülözhetetlen alapidokumentumait (általános és szaklexikonok, kézikönyvek, szótárak) és a modern ismerethordozókat.

3. A könyvtári tájékozódás segédeszközeinek ismerete és használata

Gyakorolja a lexikonok és kézikönyvek használatát olvasás közben (szócikk, előfej, mutatók). Készségszinten tájékozódjon tankönyvekben, munkafüzetekben forrás és szemelvénygyűjteményekben, antológiákban, a tartalomjegyzék, a fejezetek és a mutatók alapján. Gyakorolja a könyvtári eszközárra épített irodalomkutatást, anyaggyűjtést.

4. Önművelés, a szellemi munka technikája

A diák iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit. Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.

5. Az eszköztudás

Az eszköztudás a teljes tudásnak az a része, amely az önálló ismeretszerzés és az elsajátított tudás alkalmazását teszi lehetővé.

Az eszköztudás a tantárgyak közötti vagy tantárgyak feletti tudás, ilyen a NAT-ban a könyvtárhasználati ismeretek is, amely 4 témakör köré csoportosítható:

- általános könyvtárhasználati ismeretek,
- a könyvtár rendje, használata, a könyvtári rendszer,
- dokumentumismeret, a dokumentumtípusok tartalmi és formai megismerése, az ezzel kapcsolatos technikák elsajátítása,
- a könyvtári tájékoztató eszközök használatának elsajátítása a dokumentumok gyors eléréséhez,
- a szellemi munka technikája, a különböző forrásokból szerzett információk feldolgozásának, alkalmazásának műveletsora.

Az ismeretanyag legfontosabb területei:

- Az általános könyv és könyvtárhasználati ismeretek, amelyek segítik a különböző információhordozókban, illetve a könyvtárban való tájékozódást, eligazodást. Ezen ismeretek megszerzését a könyvtárostanár segíti.
- Az ismeretanyag speciális része az egyes tantárgyakhoz, szakterületekhez kapcsolódó ismeretek, szakmai információk megszerzése, melyben a mindenkori szaktanár nyújt segítséget.

10. A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása:

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság)

A könyvtári ismeret az elsajátítása során eszközzé alakul, lehetővé teszi bármely tantárgy aktív elsajátítását, ha az azokat tanító kollégák ismerik, ezeket a képességeket és alkalmazzák tantárgyuk tanítása során. Ilyen értelemben a könyvtárhasználat tanítása tantárgyközi feladat is, megvalósul benne a kommunikációs kultúra fejlesztése és a tanulás tanítása egyaránt.

Óraszámok:

- mint befogadó tárgyakban
 1. az informatikában (lehetőleg tömbösített könyvtárhasználati órák keretében)
 2. a magyar irodalomban
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén
- a közösségnevelés-órákon

10.9. 4. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár rendje a mindenkori intézményi házirenddel összhangban működik.
2. A könyvtárban tanuló csak pedagógus felügyeletével tartózkodhat.
3. A könyvtár nyitva tartási időn kívül kulccsal zárva van.
4. A könyvtár kulcsa a teremben dolgozó tanárnál, a tanáriban, valamint a gondnoknál található.
5. A könyvtárat csengetéskor az órát tartó tanár nyitja és csukja kulccsal, illetve a könyvtáros kezeli.
6. A könyvtárat a diákok óráközi szünet idején is igénybe vehetik.
7. A könyvtárba ételt, italt behozni, illetve ott fogyasztani nem szabad.
8. A foglalkozások idején az általános egészség és balesetvédelmi szabályok megtartása itt is fontos, ezért tilos a szaktanterembe behozni bármilyen szűrő, vágó, lövő, robbanó és gyúlékony eszközt és anyagot, valamint a fentebb nem nevesített, de a szabály szellemében odaértendő eszközt.
9. Kivételt képez az a néhány eset, amikor a teremben tartandó foglalkozás elvégzéséhez a tanuló, a foglalkozást vezető kérésére bizonyos tárgyakat felszerelésként magával hoz. (pl.: olló, ragasztó). Ezek célirányos alkalmi használata a fentiek esetében indokolt lehet.
10. A terem technikai berendezéseit a tanár használhatja. Kivételt képez az az eset, amikor a tanár személyesen felszólítja valamely tanulót, hogy a magnót, videót stb. kezelje.
11. A fénymásolót, számítógépet csak a pedagógus, illetve a pedagógus közvetlen felügyeletével a tanuló is használhatja.
12. A különböző személyes elektronikus eszközök (mobiltelefon, magnó, walkman, CD-lejátszó stb.) használata a könyvtárban tilos. Azokat csak kikapcsolt állapotban tarthatja magánál a tanuló, nem a keze ügyében, hanem a padban.
13. A könyvtárban a könyvtári órák alatt csendben kell tartózkodni!
14. A használt könyveket a könyvtáros rakja a helyére.
15. Lehetőség van mindenki számára a számítógépes adatbázis használatára.
16. Keresésnél a könyvtáros segítségét mindig kérheti.
17. A könyvtárból könyvet, vagy egyéb állományt elvinni csak a könyvtáros tudtával lehet.

18. A használatra jogosultak köre:

- az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, akik a könyvtárba beiratkoznak.
- a kerületi munkaközösséghez tartozó iskolák tanulói könyvtárközi kölcsönzés útján,

19. A könyvtárhasználat módjai:

- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- Az állományvédelem érdekében a tanuló és munkaviszony megszüntetése, az év végi bizonyítvány kiadása csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Nyári szünetre nem kölcsönöz az iskolai könyvtár.

Helyben használat

Csak helyben használhatók a nyitvatartási időben:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész dokumentumai,
- a folyóiratok, AV anyagok

A szaktanárok ezeket a dokumentumokat is kikölcsönözhetik egy-egy tanítási órára.

Kölcsönzés

- Kölcsönözni csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma: 2 db.
- A kölcsönzés időtartama: 2 hét.
- A könyvtáros indokolt esetben egyéni elbírálás alapján ettől eltérően járhat el.
- Az elveszett, vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles pótolni.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Csoportos használat

A tanulócsoporthoz részére biztosított foglalkozások lehetnek.

- könyvtárhasználati foglalkozás, melyet a könyvtárostanár tart.
- könyvtárban tartott, a könyvtár dokumentumainak használatára épülő szakóra.

20. Nyitva tartás:

A nyitva tartás ideje alatt történik a kölcsönzés, a helyben használat és a csoportos foglalkozás.

- Hétfő: 12.00-13.00 óráig
- Kedd: 12.00-13.00 óráig
- Szerda: 12.00-13.00 óráig
- Csütörtök: 12.00-13.00 óráig
- Péntek: 12.00-13.30 óráig

11. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatója;

- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az intézmény igazgatóhelyettese;
 - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az iskolatitkár;
 - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére az osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
 - a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági vezetője a felelős.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. Az SZMSZ bevezetése

Jelen szabályzat a fenntartói jóváhagyással lép érvénybe, és ezzel egy időben érvényét veszti a korábbi szabályzat. Bevezetésének napja megegyezik a jóváhagyás napjával.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák igazgatói utasításokként. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi. A könyvtár gyűjtőkörét tartalmazó szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

12.2. Az SZMSZ felülvizsgálati rendszere

Az SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A szabályzat tartalmát a nevelőtestület évente egyszer, év végi értekezletén elemzi, felülvizsgálja.

12.3. Az SZMSZ módosítása

A szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület,
- a szülői szervezet,
- az iskola fenntartója.

A szabályzat kötelező módosítását jogszabály is előírhatja.

A szabályzat módosítását a nevelőtestület fogadja el, a jelzett közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Tanító/tanár munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM034836
 1037 Budapest, Erdőfalja út 5.
 ☎/Fax: 259-3269
 ✉ ujkarsza.ii.rakoczif@efki.hu
 * www.ordaljaiiskola.hu

Üi. szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kinevezési okmány melléklete

Név:	B.B.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőfalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben köztisztviselő:	az intézményvezető.
Felvezető:	pedagógus munkakör.
Munkakör:	szaktanár (az éves tantárgyfelosztás szerint)
Szakmai irányító:	az intézményvezető-helyettes.
Az alkalmazás feltétele:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképesítés.
Heti munkaidője:	40 óra.

1. Munkaköri beosztása: **beut kell tartózkodnia az iskolában, ha**

- órája van (tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás),
- beosztott helyettes,
- a tanulók ügyeletét el kell látni,
- értékelést, megbeszélést, tanmepély,
- szülői értekezlet (ha érintett), fogadóóra,
- iskolai rendezvény,
- tanév-döntéshozás, tanévzárás van.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Köznevelési törvény jogállásáról szóló kiegészítő (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzata,
- az iskola Házi rendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- a tantárgyfelosztás,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelősségi, feladatai

- 3.1. Az általa tanított tantárgyra (azt az érvényes tantárgyfelosztás határozza meg) tematikus, éves tanmenetet készít az iskola helyi tanterve alapján.

- 3.2. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tevésszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és eszközöket, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- 3.3. Tanítási órára és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszertárral és **pentagon** megtartja. (A beosztás után 1 perccel belül az adott osztálynál van.) Az elvégzett munkát az e-naplóban a következő hétfőig naplójáig megadott formában rögzíti.
- 3.4. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetségazonosítás, tehetség-kiválasztás, a felkészítési feladatokat, tevékenységet.
- 3.5. Örömmel fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- 3.6. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét. Havonta értékeli a tanított tanulók magatartását és szorgalmát.
- 3.7. Az adott tanulóról készített véleményével segítséget nyújt az osztályfőnököknek a szakértői vizsgálat dokumentumainak elkészítésében.
- 3.8. Tantárgyszabványokhoz foglalkozás vezetése esetén legfontosabb feladata a tanulók másnapra felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás felhívásának megteremtése, módszertanok megtanítása és a szülők szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a megjelölt tanulmányi foglalkozásokon előrelépjen tanulmányi, írásbeli házi feladatokat a lehető legalaposabban elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memóriákat a lehetőség szerint kikérdezi. A részleteket a megadott időkeretek között korrigálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 3.9. A munkaközösség által előre tervezett méréseket elvégzezteti és értékeli a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- 3.10. Az iskolai taneszközöket rendelkezésére álló, azok állapotjának megőrzésével, bármilyen esetben használja.
- 3.11. Ügyeletet (reggeli, folyosói, ebédfői, tanítási színter alatti), helyettesítést végez (tanító, szaktanár, osztályfőnök helyett) és kapott feladatát ellátja.
- 3.12. Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát.
 - A tanulók érdemjegyeit, a tanulmányot a hiányzókézős tanulókat még aznap bejegyzi az e-naplóba.
 - Félévkort és a tanév végén határidőre és egyértelműen jelzi le, értékeli a tanuló munkáját.
 - A november és március második felében esetleges szaktárgyi figyelmességét határidőre bejegyzi az e-naplóba.
 - Megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzékét.
- 3.13. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul másban jelenti az igazgatóknak.
- 3.14. Munkájának megkezdése előtt **15 perccel** köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. (Reggeli ügyelet teljesítése esetén 7 óra kell beérkeznie a munkahelyre.)
- 3.15. Távollmaradása esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét a hiányzásáról, és arról, hogy előre látva/általában távollmaradása meddig fog tartani, valamint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Ha hiányzása a következő hétre is áthúzódik, hétfő reggel a fenti időpontig újabb jelzést ad az igazgatóknak vagy az igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesel.
- 3.16. Az iskola éves munkaterv szerinti rendszerességgel fogadóórákat tart. Ezek alkalmával tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.

- 3.17. Iskolán kívüli intézményi programokon (kirándulások, táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.
- 3.18. A tanulók, a szülők személyiségeit érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- 3.19. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- 3.20. Műbeszéköt/eszközait munkavégzés közben (tanórák alatt, tanulási időben) magáncélra nem használja.
- 3.21. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, ezt követő 1 héten belül szóban beszámol a lényeges dolgokról az igazgatónak.
- 3.22. A fentiekben kívül elvégzi azokat a **neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat**, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- 3.23. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

4. Osztályfőnöki feladatai és felelőssége¹

- 4.1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- 4.2. Osztályfőnöki munkájához tarmenetet készít.
- 4.3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Eszrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- 4.4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanítók, szaktanárok, napközi- vagy tanulószoba-vezető), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermekvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus, DÖK-segítő tanár stb.).
- 4.5. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- 4.6. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- 4.7. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a Tájékoztató fizet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 4.8. Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- az e-napló határidőre kész vezetése;
 - a negyedévi figyelmeztetők bejegyzése;
 - októberi, félévi és év végi statisztikák;
 - a társulapok vezetése;
 - a bizonyítványok kitöltése;
 - az osztályozóvizsga-jegyzőkönyv kitöltése;
 - a továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók stb.
- 4.9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; oly módon szervezi osztályá szabadidős foglalkozásait, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejtse bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényeit.
- 4.10. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

- 4.11. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével segíti az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- 4.12. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 4.13. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kintintetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- 4.14. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- 4.15. Óggyel a reá bizott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- 4.16. Az osztályába járó tanulót érintő szakértői vélemény tartalmát a megadott határidőig ismerteti az osztályát tanító pedagógusokkal, és egyeztetni velük az ezzel kapcsolatos tennivalókat.
- 4.17. Figyelemmel kíséri a szakértői vélemények lejáratí idejét, és ha a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézség továbbra is fennáll, a szakértői vélemény érvényességének lejáratí előtt elkészíti a felülvizsgálat iránti kérelmet.

5. Munkakörülmények

- 5.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésre: íróeszköz, számítógépek, Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség, könyvtárhazsnuat, különféle taneszközök.
- 5.2. A tantárgy(ak) oktatását osztálytermekben, szaktantermekben (tornaterem, természettudományi terem stb.) és az udvaron beosztás szerint végzi.
- 5.3. A szülőkkel való kapcsolattartáshoz és az oktatással, neveléssel összefüggő feladatok elintézéséhez telefont, faxot és számítógépet velét igénybe.
- 5.4. Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági ügyintézőnek jelezheti.

6. A teljesítményértékelés módszere

- 6.1. Az iskolavezetés óralátogatásai, tapasztalatai.
- 6.2. A pedagógusok minősítési rendszere.
- 6.3. Az adminisztráció- és ügyelet-ellenőrzések tapasztalatai.
- 6.4. A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- 6.5. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés a munkaközösség-vezető, az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20__ szeptember 18-án lép hatályba.

Budapest, 20__ szeptember 16.

.....
Nagy Árpád
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20__ szeptember ____.

.....
munkavállaló

¹ Amennyiben az éves tantárgyfelosztáson osztályfőnököt szerepel.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Észak-budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM034830
 E: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎ /Fax: 250-3269/6
 @: titkarsag.ii.rakoczif@ebtk.hu
 🌐: www.erdoaljai.skola.hu

Űi. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kinevezési okmány melléklete

Név:	N.N.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatótól jog gyakorolja, egyben közvetlen felettes:	az intézményvezető, pedagógus munkakör.
Beosztás:	intézményvezető-helyettes (az éves tantárgyfelosztás szemint).
Munkakör:	az intézményvezető.
 Szakmai irányító:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti vég- zettség, szakképzettség.
Az alkalmazás feltétele:	40 óra (kötelező óraszám: 6 óra).
Heti munkaideje:	

1. **Munkaidő-beosztása:** Bent kell tartózkodnia az iskolában, ha
 - 1.1. órája van (tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás),
 - 1.2. értekezlet, megbeszélés,
 - 1.3. ünnepély,
 - 1.4. fogadóóra,
 - 1.5. iskolai rendezvény,
 - 1.6. évelőkészítés, évzárás,
 - 1.7. irodai ügyelet van, valamint
 - 1.8. ha azt munkaköri feladatai megkövetelik.
2. **Munkáját meghatározó dokumentumok**
 - 2.1. a Nemzeti Köznevelési törvény,
 - 2.2. a Munka törvénykönyve,
 - 2.3. a Kézalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
 - 2.4. az iskola Pedagógiai programja,
 - 2.5. az iskola Szervezeti és működési szabályzata,
 - 2.6. az iskola Házirendje,
 - 2.7. az iskola egyéb belső szabályzatai,
 - 2.8. a tantárgyfelosztás,
 - 2.9. az éves munkaterv.
3. **Intézményvezetői felelősségi és feladatai**
 - 3.1. Részt vesz az iskolai alapidokumentumok kidolgozásában/módosításában, az igazgatóval együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét/területeit.

- 3.2. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
 - 3.3. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
 - 3.4. A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
 - 3.5. Felelős rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
 - 3.6. Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, félévi, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
 - 3.7. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedéseket kezdeményez.
 - 3.8. Felelős az aktuális helyettesítések megszervezéséért, és az e-naplóban történő rögzítéséért.
 - 3.9. Gondoskodik arról, hogy minden általa ismert információt, hírdetést megismerjenek a pedagógusok.
 - 3.10. Ellenőrzi, illetve ellenőrzeti a tanulói étkezés rendjét, a higiéniai, menüségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
 - 3.11. Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
 - 3.12. Elkészíti és elkészítteti az iskolai órarendet, az félévi és év végi statisztikákat, az ügyeleti rendeket.
 - 3.13. Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
 - 3.14. Megszervezi a 8- osok továbbtanulásának adminisztrációs feladatait.
 - 3.15. Ellenőrzi az e-napló, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
 - 3.16. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
 - 3.17. Az igazgatóval rendszeresen kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
 - 3.18. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
 - 3.19. Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattelevi, döntési, aláírási jogkörrel).
 - 3.20. Félévente írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről, a statisztikai adatokat elemzi.
 - 3.21. A tanév elején elkészített ügyeleti rend szerint vezetői ügyeletet végez.
 - 3.22. Az igazgató távolléte esetén gyakorolja az intézményvezetői jogokat.
4. **Pedagógusi felelősségek, feladatok.** Az általa tanított tantárgyra (ezt az érvényes tantárgyfelosztás határozza meg) tematikus, éves tanmenetet készít az iskola helyi tanterve alapján.
 - 4.1. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szakterületen rendelkezésre álló programokat és eszközöket, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
 - 4.2. Tanítási órára és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és **pon-tosan** megtartja. (A becsüretés után 1 perccel belül az adott osztállyal van.) Az elvégzett munkát az e-naplóban a következő hónap 10. napjáig maradéktalanul rögzíti.
 - 4.3. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás, a felzárkóztatás feladatát, tevékenységét.
 - 4.4. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztéseiket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
 - 4.5. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét. Havonta értékeli a tanított tanulók magatartását és szorgalmát.

- 4.7. A munkaközösség által előre tervezett méréseket elvégzetteti és értékeli a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- 4.8. A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- 4.9. Az iskolai taneszközöket rendeltetésszerűen, azok állapotának megőrzésével, balesetmentesen használja.
- 4.10. Szükség esetén helyettesítést végez (tanító, szaktanár, osztályfőnök helyett).
- 4.11. Elvégzi a pedagógusi beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát:
 - 4.11.1. A tanulók érdemjegyeit, a tananyagot a hiányzó/késő tanulókat még aznap bejegyzí az e-naplóba.
 - 4.11.2. Félévkor és a tanév végén határidőre és egyértelműen zárja le, értékeli a tanuló munkáját.
 - 4.11.3. A november és március második felében esedékes szakfárgyi figyelmeztetőket határidőre bejegyzí az e-naplóba.
 - 4.11.4. Megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- 4.12. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) az igazgatónak azonnal írásban jelenti.
- 4.13. Munkájának megkezdése előtt **15 perccel** köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- 4.14. Távoltmaradása esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót a hiányzástól, és arról, hogy előre láthatólag távltmaradása meddig fog tartani, valamint gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. Ha hiányzása a következő hétre is áthúzódik, hétfő reggel a fenti időpontig újabb jelzést ad az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatónál.
- 4.15. Az iskola éves munkaterve szerinti rendszerességgel fogadóórákat tart. Ezek alkalmával tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszeli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- 4.16. Iskolán kívüli intézményi programokon (táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.
- 4.17. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- 4.18. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- 4.19. Mobilkészízeit – ha van – munkavégzés közben (tanórák alatt, tanulási időben) magáncélra nem használja.
- 4.20. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, ezt követő 1 héten belül szóban beszámol a lényeges dolgokról az igazgatónak.
- 4.21. A fentieken kívül elvégzi azokat a **neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat**, amelyekkel az igazgató megbízza.
- 4.22. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

5. Munkakörülmények

- 5.1. Munkavégzéséhez külön igazgatóhelyettesi iroda (berne íróasztal, számítógép, egyéb bútorok) állnak rendelkezésére; ezek mellett számítógépek, Internet-hozzáférés a tantestületi szobában, fénymásolási lehetőség, könyvtárhasználat, különféle taneszközök.
- 5.2. A tantárgy(ak) oktatását osztálytermekben, szaktantermekben (tornaterem, természettudományi terem stb.) és az udvaron beosztás szerint végzi.
- 5.3. A szülőkkel való kapcsolattartáshoz és az oktatással, neveléssel összefüggő feladatok elintézéséhez telefont, faxot és számítógépet vehet igénybe.
- 5.4. Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági ügyintézőnek jelzi.

6. A teljesítményértékelés módszere

- 6.1. Az iskolavezetés óralátogatásai, tapasztalatai.
- 6.2. Az adminisztráció- és ügyelet-ellenőrzések tapasztalatai.
- 6.3. A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- 6.4. A minőségirányítási programban szereplő pedagógus teljesítményértékelési rendszer.
- 6.5. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20__ szeptember 18-án lép hatályba.

Budapest, 20__ szeptember 17.

.....
Nagy Árpád
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20__ szeptember ____.

.....
munkavállaló

A könyvtárostánár munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM034830
 ☎: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎/Fax: 250-3269
 @: titkarsag.ii.rakoczif@eltk.hu
 🌐: www.erdoaljaiiskola.hu

Új. szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A könevezésd okmány melléklete

Név:	W.W.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:	az intézményvezető, pedagógus munkakör.
Beosztás: Munkakör:	tanárkönyvtárostánár (az éves tantárgyfelosztás szerinti).
Szakmai irányító:	az intézményvezető-helyettes.
Az alkalmazás feltétele:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképzettség
Heti munkaidője:	40 óra.

1. Munkaidő-beosztása: bent kell tartózkodnia az iskolában, ha

- órája van (tanítási óra, tanórán kívüli foglalkozás),
- beosztott helyettes,
- a tanulók ügyeletét ő kell látni,
- értekezlet, megbeszélés, ünnepély,
- szülői értekezlet (ha érintett), fogadóóra,
- iskolai rendezvény,
- tanév-előkészítés, tanévzárás van.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közfelkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- a tantárgyfelosztás,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelősségi, feladatai

- 3.1. Az általa tanított tantárgyra (ezt az érvényes tantárgyfelosztás határozza meg) tematikus, éves tanmenetet készít az iskola helyi tanterve alapján.
- 3.2. Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és eszközöket, és ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.
- 3.3. Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. (A becsöngetés után 1 perccel belül az adott osztályról van.) Az elvégzett munkát az e-naplóban az aktuális hónap naplózárásáig maradéktalanul rögzíti.
- 3.4. Oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-köválásztás, a felzárkóztatás feladatait, tevékenységét.
- 3.5. Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- 3.6. Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi teljesítményét. Havonta értékeli a tanított tanulók magatartását és szorgalmát.
- 3.7. Az adott tanulóról készített véleményével segítséget nyújt az osztályfőnöknek a szakértői vizsgálat dokumentumainak elkészítésében.
- 3.8. Tanulószerzoi/napközis foglalkozás vezetése esetén legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az örálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, irásbeli hazi feladataikat a lehető legalaposabban elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereket lehetőség szerint kikérdezi. A részolókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 3.9. A munkaközösség által előre tervezett méréseket elvégzetteti és értékeli a Pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- 3.10. Az iskolai taneszközöket rendeltetés szerűen, azok állapotának megőrzésével, balesetmentesen használja.
- 3.11. Ügyeletet (reggeli, folyosói, ebédli, tanítási szűnet alatti, készenléti), helyettesítést végez (tanító, szaktanár, osztályfőnök helyett) és kapott feladatát ellátja.
- 3.12. Elvégzi a pedagógusi beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát:
 - 3.12.1. A tanulók érdemjegyeit, a tantanyagot a hiányzó/késő tanulókat lehetőleg még aznap bejegyzzi az e-naplóba.
 - 3.12.2. Félévkor és a tanév végén határidőre és egyértelműen zárja le, értékeli a tanuló munkáját.
 - 3.12.3. A november és március második felében esedékes szaktárgyi figyelemzetöket határidőre bejegyzzi az e-naplóba.
 - 3.12.4. Megírja a javító- és osztályozóvizsga jegyzőkönyveit.
- 3.13. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul irásban jelenti az igazgatónak.
- 3.14. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetöleg a foglalkozás helyén. (Reggeli ügyelet teljesítése esetén 7 óra kell beérkeznie a munkahelyre.)
- 3.15. Távolmaradása esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatóval vagy az igazgatóhelyettesnel.

- 3.16. Az iskola éves munkaterve szerinti rendszerességgel fogadóórákat tart. Ezek alkalmával tájékoztatja a szülőket a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- 3.17. Iskolán kívüli intézményi programokon (kirándulások, táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.
- 3.18. A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- 3.19. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- 3.20. Mobilkészlet/eszközait munkavégzés közben (tanórák alatt, tanulási időben) magáncélra nem használja.
- 3.21. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, ezt követő 1 héten belül szóban beszámol a lényeges dolgokról az igazgatónak.
- 3.22. A fentiekben kívül elvégzi azokat a neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbizta.
- 3.23. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

4. Könyvtárosi felelősségei és feladatai

- 4.1. Az iskolai könyvtárostanárral, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a szakértői munkacsoportokkal és az osztályfőnökökkel.
- 4.2. Anyagilag és figyelemmel felel a könyvtár állományáért, rendeltetés szerinti működéséért, ha a vagyonszervi követelmények biztosítottak.
- 4.3. Munkáját éves munkaterve alapján végzi, melyet az iskolai munkaterv részeként készít el.
- 4.4. Munkájáról félévkor és a tanév végén a megadott szempontok alapján beszámolókat készít.
- 4.5. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok.
- 4.5.1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- 4.5.2. Végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumainak kezelését.
- 4.5.3. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatát.
- 4.5.4. Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- 4.5.5. Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- 4.5.6. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- 4.6. Az állományalakítással, -nyilvántartással, -védelemmel kapcsolatos feladatok.
- 4.6.1. Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- 4.6.2. Végzi az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását, nyilvántartást vezet a megrendelésekről és a felhasználásról, megrendeli a folyóiratokat.
- 4.6.3. Beszerzi a dokumentumokat, naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet.
- 4.6.4. Feldolgozza és állományba veszi a dokumentumokat.
- 4.6.5. Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- 4.6.6. Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az lehasználatott, tartalmilag elavult dokumentumokat, elvégzi évente egy alkalommal ezek törlesztését a szabályzatnak megfelelően.
- 4.6.7. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- 4.6.8. Végzi a leltérek nyilvántartását, rendszeresen ellenőrzi ezeket.
- 4.6.9. A könyvtár nagyságától függően időnként állományellenőrzést tart. A leltározást a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem vezetheti egyedül.
- 4.6.10. Az olvasószolgálat és tájékoztatással kapcsolatos feladatok.
- 4.6.11. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

- 4.6.12. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- 4.6.13. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- 4.6.14. Könyvtári órákat tart, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- 4.6.15. Témafigyeléssel tájékoztatja a pedagógusokat.
- 4.7. Egyéb feladatok.
- 4.7.1. Látogatás formájában kapcsolatot tart más könyvtárakkal.
- 4.7.2. Szakmailag továbbképezi önmagát.
- 4.7.3. Javaslatot tesz az iskola tartós tankönyvnek vásárlására.
- 4.7.4. A tartós tankönyveket a tanév elején bevételezi a könyvtári állományba, és a szaktanárok és osztályfőnökök segítségével kiadja a tanulók számára.
- 4.7.5. A tartós tankönyveket a tanév végén az osztályfőnökök és a szaktanárok segítségével összegyűjti a tanulóktól.

5. Osztályfőnöki feladatai és felelősségei¹

- 5.1. Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- 5.2. Osztályfőnöki munkájához tervet készít.
- 5.3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- 5.4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal (tanítók, szaktanárok, napközi- vagy tanulószoba-vezető), a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. gyermekvédelmi felelős, fejlesztőpedagógus, iskolapszichológus, DÖK-segítő tanár stb.).
- 5.5. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály figyelemi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- 5.6. Havonta minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanáriarsai elé terjeszti.
- 5.7. Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, a KRÉTA e-naplón keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- 5.8. Ellátja az osztállyal kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- 5.8.1. az e-napló határidőre kész vezetése;
- 5.8.2. a negyedévi figyelemzétők bejegyzése;
- 5.8.3. októberi, félévi és év végi statisztikák;
- 5.8.4. a törzslapok vezetése;
- 5.8.5. a bizonyítványok kitöltése;
- 5.8.6. az osztályozóvizsga-jegyzőkönyv kitöltése;
- 5.8.7. a továbbtanulással, gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók stb.
- 5.9. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire; ünnepeire; oly módon szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit; kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényeit.
- 5.10. A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli; bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.

¹ Amennyiben az éves tantárgyfelosztáson osztályfőnökként szerepel.

- 5.11. Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével segíti az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- 5.12. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- 5.13. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve).
- 5.14. Segíti a tanulók pályaválasztását, pályorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- 5.15. Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- 5.16. Az osztályába járó tanulót érintő szakértői vélemény tartalmát a megadott határidőig ismerteti az osztályát tanító pedagógusokkal, és egyeztetni velük az ezzel kapcsolatos teendőiket.
- 5.17. Figyelemmel kíséri a szakértői vélemények lejárati idejét, és ha a tanulási, beilleszkedési, magatartási nehézség továbbra is fennáll, a szakértői vélemény érvényességének lejáta előtt elkészíti a felhívizsgálat iránti kérelmet.

6. Munkakörülmények

- 6.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: íróasztal, számítógépek, laptop, Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség, könyvtárhasználat, különféle taneszközök.
- 6.2. A tantárgy(ak) oktatását osztálytermekben, szaktantermekben (tornaterem, természettudományi terem stb.) és az udvaron beosztás szerint végzi.
- 6.3. A szülőkkel való kapcsolattartáshoz és az oktatással, neveléssel összefüggő feladatok elintézéséhez telefont, faxot és számítógépet vehet igénybe.
- 6.4. Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági ügyintézőnek jelezheti.

7. A teljesítményértékelés módszere

- 7.1. Az iskolavezetés óralátogatásai, tapasztalatai.
- 7.2. A pedagógusok minősítési rendszere.
- 7.3. Az adminisztráció- és ügyelet-ellenőrzések tapasztalatai.
- 7.4. A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei és versenyeredményei.
- 7.5. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés a munkaközösség-vezető, az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20 _____-én lép hatályba.

Budapest, 20 _____

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 _____

.....
munkavállaló

A fejlesztőpedagógus munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM034830
 E: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎: Fax: 250-3269/6
 @: titkarsag.ii.rakoczii@szfbk.hu
 -T: www.erdoaljaiiskola.hu

Ol. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kivézési okmány melléklete

Név:	T.T.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:	az intézményvezető, pedagógus munkakör.
Munkakör:	fejlesztőpedagógus
Beosztás:	az intézményvezető-helyettes
 Szakmai irányító:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképzés.
Az alkalmazás feltétele:	40 óra.
Heti teljes munkaidője:	

1. Munkaidő-beosztása: bent kell tartózkodnia az iskolában, ha

- fejlesztő foglalkozása van,
- beosztott helyettes,
- a tanulók ügyeletét ő kell látni,
- értekezlet, megbeszélés,
- tanterv,
- szülői értekezlet (ha érintett),
- fogadóóra,
- iskolai rendezvény,
- évelőhírsztés, évzárás van.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a nemzeti köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közfelhasználók jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,

- a tartályfelosztás,
- az éves munkaterv.

3. Fejlesztő munkájával kapcsolatos felelősségei és feladatai

- 3.1. Munkáját az éves munkaterv alapján végzi, melyet az iskolai munkaterv részeként traga készít el.
- 3.2. Fő feladata: a nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján a beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel (BTM) küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése.
- 3.3. Munkavégzéséhez
 - ismeri a fejlődés-fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit.
 - tisztában van a fejlesztés elméleti és gyakorlati kérdéseivel, azok prevenció és korrekció formáival, egyéni és csoportos módszereivel.
 - járatos azok gyakorlati alkalmazásában a kis csoportos vagy egyéni fejlesztés eljárásaiban.
- 3.4. Kompetenciája azokra a gyerekekre terjed ki, akik normál intelligenciás övezetben helyezhetőek el, ép érzékzervekkel rendelkeznek, és érzelmi lemaradásuk, vagy funkció zavaruk főként a környezeti károsító hatásokkal indokolható.
- 3.5. Nem tartozik kompetenciája körébe a sajátos nevelési igényű gyermekkel való bánásmód.
- 3.6. A tanulók fejlesztő foglalkoztatása a probléma függvényében egyéni vagy kis csoportos formában történik.
- 3.7. A foglalkozásokon fejleszti az alábbi főbb területeket: mozgás, testséma, tér tájékozódás, percepció, beszéd, grafomotoros készségek, számfogalom.
- 3.8. Segítséget nyújt a gyermek, a tanuló neveléséhez-oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja.
- 3.9. Csoportos és egyéni megfigyelést végez a gyermek természetes környezetében.
- 3.10. Megtervezi az adekvát fejlesztő eljárásokat (prevenció vagy korrekció, csoportos vagy egyéni formában).
- 3.11. Szervezi a fejlesztő eljárások alkalmazásához a személy és tárgyi feltételeket.
- 3.12. Konzultál a gyermek pedagógusával, az intézményben dolgozó pszichológussal, a gyermekvédelmi felügyelővel, a szülőkkel, a társintézményekkel.
- 3.13. A hozzá forduló pedagógus vagy szülő kérésére vizsgálatokat végez a tanulóval, és szükség esetén kéri az illetékes nevelési tanácsadó szakvéleményét.
- 3.14. Tiszteletben tartja a hozzá fordulóktól méltóságát, személyiségi jogait.
- 3.15. Kötelező óraszámokon kívüli munkaidőjét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészítésre, továbbképzésre használja.
- 3.16. Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik.
- 3.17. Elvégzi a beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát:
 - elkészíti az egyéni fejlesztési terveket,
 - megnyitja, naprakészen vezeti és lezárja az egyéni fejlesztési naplókat,
 - nyilvántartja a nevelési tanácsadó által készített szakértői véleményeket,
 - figyelemmel kíséri a szakvélemények érvényességi idejét,
 - az érvényességi határidő előtt 3 hónappal gondoskodik a kontrollvizsgálatra történő beutalás adminisztrációjáról,

- ellenőrzi a szakvéleményekben foglaltak végrehajtását,
- félévkor és a tanév végén a megadott szempontok alapján beszámolót készít,
- adatokat szolgáltat a különböző iskolai statisztikák részére a BTM-es tanulókról.

4. Egyéb felelősség és feladatai

- 4.1. Az iskolai taneszközöket rendeltetés szerien, azok állapotának megőrzésével, balesetmentesen használja.
- 4.2. Ügyeletet (délutáni, folyosói, ebédlői, tanítási szünet alatti), helyettesítést végez (tanító, szaktanár, osztályfőnök helyett) és kapott feladatát ellátja.
- 4.3. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) az igazgatónak azonnal írásban jelenti.
- 4.4. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- 4.5. Távoztmaradása esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót vagy az igazgatóhelyettesét a hiányzásról, és arról, hogy előre láthatólag távoztmaradása meddig fog tartani. Ha hiányzása a következő hétre is áthúzódik, hétfő reggel a fenti időpontig újabb jelzést ad az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatónál vagy az igazgatóhelyettesnél.
- 4.6. Iskolán kívüli intézményi programokon (táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.
- 4.7. A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- 4.8. A nevelés-oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- 4.9. Mobiltelefonját – ha van – munkavégzés közben (foglalkozások tartása alatt) magánórára nem használja.
- 4.10. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, ezt követő 1 héten belül szóban beszámol a lényeges dolgokról az igazgatónak.
- 4.11. A fentiekben kívül elvégzi azokat a neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- 4.12. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező.

5. Munkakörülmények

- 5.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: berendezett fejlesztőterem; számítógépek, Internet-hozzáférés a tantestületi szobában, fűtési/lehűtési lehetőség, könyvtárhelyiség, különféle fejlesztőeszközök.
- 5.2. A szülővel való kapcsolattartáshoz és az oktatással, neveléssel összefüggő feladatok elintézéséhez telefont, faxot és számítógépet vehet igénybe.
- 5.3. Fejlesztő munkájával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági koordinátornak jelzi.

6. A teljesítményértékelés módszere

- 6.1. Az iskolavezetés foglalkozáslátogatásai, tapasztalatai.
- 6.2. Az adminisztráció- és ügyelet-ellenőrzések tapasztalatai.
- 6.3. Az intézményi önértékelési szabályzat.
- 6.4. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ -án lép hatályba.

Budapest, 20 _____

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 _____

munkavállaló

Az iskolapszichológus munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 DM03-4830
 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎ : Fax: 250-3269
 ✉ : titkarsag.ii.rakoczif@ebtk.hu
 🌐 : www.erdobudaiskola.hu

Old. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kénevezést okmány melléklete

Név:	N.N.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettese:	az iskola intézményvezetője.
Munkakör:	pedagógus munkakör,
Beosztás:	iskolapszichológus,
Szakmai irányító:	a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézmény iskolapszichológus koordinátora, 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklet 6. sz. pontján szerinti végzettség, szakképzés.
Az alkalmazás feltétele:	20 óra.
Heti munkaideje:	

1. Munkakör-beosztása:

- 1.1. Benti kell tartózkodnia az iskolában, ha
- foglalkozása van,
 - a tanulók ügyeletét el kell látni,
 - értekezlet, megbeszélés,
 - tanesély,
 - szülői értekezlet (ha érintett),
 - fogadóóra,
 - iskolai rendezvény,
 - évelőkészítés, évszám van.
- 1.2. Heti munkaidejének megoszlása:
- 11 óra a neveléssel-oktatással kapcsolatos munkaidő
 - a gyermekökkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás,
 - a pedagógussal a gyermekkel ügyben folytatott konzultáció,
 - a gyermekkel ügyben a szülővel folytatott konzultáció.
 - 5 óra a köztölt munkaidő
 - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
 - szakmai konzultációt tart a kliensek érdekében, az intézményekkel és külső személyekkel,
 - szakmailag indokolt esetben pszichológiai véleményt készít,

- szükség esetén ismeretterjesztő előadást tart,
- rendszeresen részt vesz a koordinátor által szervezett szakmai feladatokban, szakmai megbeszélésekben.
- 4 óra a köztölt munkaidő:
 - vezeti az adminisztrációját,
 - bővíti szakmai ismeretét,
 - továbbképzéseken vesz részt,
 - szakmai és hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a nemzeti köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közmunkáltatottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Szervezeti és működési szabályzata,
- az iskola Háztandje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- a tantárgyfelosztás.

3. Munkavállalói felelőssége, feladatai

- 3.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) az igazgatónak azonnal írásban jelenti.
- 3.2. Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. (Reggeli ügyelet teljesítése esetén 7 órára kell beérkeznie a munkahelyre.)
- 3.3. Távmaradás esetén még 7.40 előtt értesíti az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét a hiányzásáról, és arról, hogy előre láthatólag távollendása meddig fog tartani. Ha hiányzása a következő hétre is áthúzódik, hétfő reggel a fenti időpontig újabb jelzést ad az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek. A hiányzást követő első munkanapon a munkakezdése előtt jelentkezik az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- 3.4. Az iskola éves munkaterve szerinti rendszerességgel fogadóórákat tart.
- 3.5. Iskolán kívüli intézményi programokon (táborok, erdei iskola, színházlátogatás stb.) megtartja és megtartatja az iskolai dokumentumokban meghatározott szabályokat.
- 3.6. A tanulók, a szülők személyiségjogi érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.
- 3.7. Úgyvel a munkavégzés biztonságos és balesetmentes körülményekre és a vagyonbiztonságra.
- 3.8. Megtartja a munkatervben és az iskola vezetői által kiadott határidőket.
- 3.9. Mobiltelefonját munkavégzés közben magánára nem használja.
- 3.10. Ha az iskolán kívüli értekezleten vesz részt, azt követő 1 héten belül szóban beszámol az iskola életét befolyásoló információkról az igazgatónak.
- 3.11. A nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése érdekében köteles minden dolgozóval együttműködni.
- 3.12. A fentiekben kívül elvégzi azokat a neveléssel és oktatással összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.

4. Szakmai munkájának általános felelőssége, feladatai

- 4.1. Felelős az ellátásban résztvevő, foglalkozásán résztvevő személyek (gyermekek, szülők, pedagógusok) mentálhigiénés állapotának ellátás keretében belüli megővését. A Pszichológusok Értelmei Kódexének (www.mgt.hu) előírásait munkája során megtartja.

- 4.2. Fő feladata:
- komplex pszichológiai segítségnyújtás az iskoláskorú gyermekek egészséges pszichés fejlődésének elősegítése érdekében az iskolában, elsősorban a gyermekek lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése, valamint az intézmény harmonikus működésének támogatása révén.
 - Elsődleges célja a prevenció, hogy minél előbb felismerje és lehetőségei szerint elhárítsa a tanulási, beilleszkedési, magatartási, érzelmi problémák kialakulását vagy azok veszélyét és következményeit.
 - Megközelítésmódja rendszerszemléletű, azaz a megismerés és a beavatkozás során egyaránt figyelmet fordít az egyes gyermekek környezetére is (csoport, család, pedagógus, intézmény): saját észrevételein kívül a pedagógusok, a szülők jelzése alapján, velük együttműködve, a konkrét feladatokhoz igazodó módszerekkel dolgozik, egyéni vagy csoportos keretek között.
 - Törekszik az intézményen túlmutató, további szakellátást igénylő nehézségek felismerésére, elirányításukban való közreműködésre, és a megoldásban való részvételre.
 - Munkáját az intézményvezetővel való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.
- 5. Iskolapszichológusi feladatköre (ezekből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el)**
- 5.1. Konzultáció
- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
 - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
 - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 5.2. Pszichológiai gondozás (20/2012. EMMI rendelet 132. § szerint).
- 5.3. Szervezetfejlesztés:
- vezetési tanácsadás,
 - szervezeti kultúra, kommunikáció, kooperáció fejlesztése,
 - konfliktuskezelés,
 - közösségfejlesztés.
- 5.4. Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők- és a gyerekek számára
- 5.5. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
- osztályba, tanulócsoportha való beilleszkedés segítése,
 - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
 - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 5.6. Krízistanácsadás:
- váratlan, súlyos élethelyzetekben (kortárs haláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet stb.) pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 5.7. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz és pszichológiai vélemény készítése.
- 5.8. Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok szervezése különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 5.9. Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülői fórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülői csoport,
- 5.10. Pályaválasztási szűrés, pályaelemzési foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon
- 5.11. Kapcsolattartás intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
- az iskola vezetőjével, vezetésével
 - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
 - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- 5.12. Kapcsolattartás az intézményen kívül
- a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - a Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, illetve a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - a Családsegítő Szolgálattal,
 - egyéb speciális szakintézményekkel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat koordinátorával
 - konzultáció szakmai kérdésekben,
 - feladatellátás, eset referálása esetmegbeszélésen szupervíziós keretek között,
 - rendelkezésre állás és együttműködés szakmai ellenőrzés biztosítása érdekében.
 - Kapcsolatot tart a környezetben működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal,
 - Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában,
 - Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
 - Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
- 5.13. Adminisztratív feladatok ellátása
- A munkájával kapcsolatos dokumentációt folyamatosan rendezi, kiegészíti, pontosan vezeti.
 - A tanácsadáson részt vett kliensek lényeges adatait nyilvántartja és jelzi a tanulók hiányzásait az intézmény felé.

- Feljegyzést készít az egyes vizsgálatokról, tapasztalatairól, illetve az ügyfelet érintő rendkívüli eseményről.
- Elvégzi a vizsgálatokhoz szükséges tesztek javítását, értékelését, fénymásolását.
- A fejlesztőpedagógussal együttműködve részt vesz a szakértői vélemények figyelemmel kísérésében (érvényességi idő, a szakvéleményben szereplő javaslatok megtartása stb.).
- Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető által meghatározott időpontban beszámolót készít az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maxmálisan figyelembe véve.
- Rendszeresen olvassa elektronikus postafiókját.

6. Munkakörülmények

- 6.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: íróasztal, számítógépek, Internet-hozzáférés a tartestületi szobában, fénymásolási lehetőség, könyvtárhasználat.
- 6.2. Külön iskolapszichológusi helyiség.
- 6.3. A szülőkkel való kapcsolattartáshoz és a munkájához összefüggő feladatok elintézéséhez telefon, faxot és számítógépet vehet igénybe.
- 6.4. A munkájával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdaságiügyintézőnek jelzi.

7. A teljesítményértékelés módszere

- 7.1. Az iskolavezetés tapasztalatai.
- 7.2. Az adminisztráció- és ügyelet-ellenőrzések tapasztalatai.
- 7.3. A pedagógusok előmeneteli rendszere.
- 7.4. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ -án lép hatályba.

Budapest, 20 _____

.....
Nagy Árpád
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 _____

.....
munkavállaló

A rendszergazda munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM034830
 ☎: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎/Fax: 250-3269/6
 @: titkarsag.ii.rakoczif@ebtk.hu
 *b: www.erdsalasiiskola.hu

Üi. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A kinevezési okmány melléklete

Név:	Z.Z.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola, 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:	az intézményvezető, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.
Beosztás:	rendszergazda.
Munkakör:	az intézményvezető-helyettes.
Szakmai irányító:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakloajzettség.
Az alkalmazás feltétele:	40 óra.
Heti munkaidője:	

1. A munkakör célja

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tanárainival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

2. Munkavállalói felelőségek, feladatok

- 2.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul írásban jelenti az igazgatónak.
- 2.2. Rendkívüli távolmaradása esetén 7.30-ig értesíti az igazgatót és/vagy igazgatóhelyettesét és/vagy a gazdasági ügyintézőt a hiányzásáról, annak okáról, valamint arról, hogy előre láthatólag távolmaradása meddig fog tartani.
- 2.3. A munkáltatói szabadságkiadásán túli szabadságot igényét írásban nyújtja be az igazgatónak, legalább egy nappal az igénybe veendő szabadság kezdete előtt.
- 2.4. A fentiekben kívül elvégzi azokat az iskola életével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbizta.
- 2.5. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

3. Általános feladatok

- 3.1. Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- 3.2. A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- 3.3. Az iskola oktatási céljai, a tarifaryek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- 3.4. Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendzozsakrnyekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika terembe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- 3.5. Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- 3.6. Letiltást készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.

4. Hardver

- 4.1. Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésre bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- 4.2. Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- 4.3. Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- 4.4. Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

5. Szoftver

- 5.1. Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenccszerződéseket nyilvántartja. Összegegyíti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- 5.2. Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- 5.3. Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- 5.4. Az adatvédelmi szabályzatban rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- 5.5. Szoftver telepítését visszaautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteteli a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

6. Hálózat

- 6.1. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.

- 6.2. Megtervezi a hálózat optimális strukturáját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- 6.3. Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- 6.4. Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- 6.5. Az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- 6.6. Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállítására.
- 6.7. A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

7. Időszakos feladatai

- 7.1. Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igényelő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- 7.2. Részt vesz a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- 7.3. Anyagbeszerzés, szállítás.

Jelen munkaköri leírás 20_____ -án lép hatályba.

Budapest, 20_____

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20_____

.....
munkavállaló

Az iskolatitkár munkakör leírása

Észak-budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM1034830
 ☒: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎/Fax: 250-3269/6
 @: titkarsag.ii.rakoczif@elbtkt.hu
 *B: www.erdaljaiiskola.hu

Ül. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kinevezési okmány melléklete

<i>Név:</i>	B.B.
<i>Munkáltató:</i>	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
<i>A munkavégzés helye:</i>	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
<i>A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:</i>	az intézményvezető,
<i>Beosztás:</i>	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.
<i>Munkakör:</i>	iskolatitkár.
<i>Szakmai irányító:</i>	az intézményvezető-helyettes.
<i>Az alkalmazás feltétele:</i>	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. melléklete szerinti végzettség, szakképzettség.
<i>Heti munkaideje:</i>	40 óra.

1. Munkaidő-beosztása:

- naponta 7.30–15.30

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Házi rendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelőségek, feladatok

- 3.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul írásban jelenti az igazgatónak.
- 3.2. Rendkívüli távollmaradása esetén 7.30-ig értesíti az igazgatót és/vagy igazgatóhelyettesét

és/vagy a gazdasági ügyintézőt a hiányzásáról, annak okáról, valamint arról, hogy előre láthatólag távollmaradása meddig fog tartani.

- 3.3. A munkáltatói szabadságkiadásán túli szabadságolási igényét írásban nyújtja be az igazgatónak, legalább egy nappal az igénybe veendő szabadság kezdete előtt.

4. Felelőségek, feladatok

- 4.1. Fő feladata a szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedésről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- 4.2. Közreműködik az elektronikus felületek (KIR, KRÉTA) naprakész vezetésében.
- 4.3. Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- 4.4. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- 4.5. Mutatókönyvet az újonnan megjelenő, az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- 4.6. Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- 4.7. A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- 4.8. Szükség esetén gépel és sokszorosít.
- 4.9. Kezeli a tanulói balesetekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- 4.10. Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
- 4.11. Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében, az intézmény igazgatójának irányításával készíti az átsorolásokat, kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az intézmény igazgatóját és helyettesét.
- 4.12. Kapcsolatot tart a fenntartó munkaügyi referensével.
- 4.13. Figyelemmel kíséri az elektronikus levelezőrendszeren érkező elektronikus leveleket.
- 4.14. Közreműködik az időszaki leltározásokban, selejtezésekben, intézi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt.
- 4.15. Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- 4.16. Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak kitöltésében.
- 4.17. Vezeti a tanulók nyilvántartását, a tanulók iskolázatásával kapcsolatos adminisztrációt (igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések nyilvántartása).
- 4.18. Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- 4.19. Intézi a diákigazolványok megrendelését, érvényesítését, erről nyilvántartást vezet.
- 4.20. Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- 4.21. Az igazgató utasítására bizonyítványmásolatot készít.

- 4.22. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 4.23. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- 4.24. A fentiekén kívül elvégzi azokat az iskolai ügyek intézésével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbizta.
- 4.25. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.

5. Munkakörülmények

- 5.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: iróasztal, Internet-kapcsolattal rendelkező számítógép az iskolatitkári irodában, fénymásolási lehetőség, könyvtárhasználat, különféle taneszközök.
- 5.2. Az oktató-nevelő munkával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági ügyintézőnek jelzi.

6. A teljesítményértékelés módszere

- 6.1. Az iskolavezetés észrevételei, tapasztalatai.
 - 6.2. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.
- Jelen munkaköri leírás 20 _____-án lép hatályba.

Budapest, 20 _____

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 _____

.....
munkavállaló

A portás-kertész munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM103483U
 1037 Budapest, Erdőfalja út 5.
 ☎ /Fax: 250-3269
 ✉: titkarsag.ii.rakoczif@ebtk.hu
 🌐: www.erdofaljaiskola.hu

Üi. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kinevezési okmány melléklete

Név:	Z.Z.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőfalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:	az intézményvezető,
Beosztás:	technikai munkakör.
Munkakör:	kertész-portás.
 Szakmai irányító:	a gazdasági ügyintéző,
Az alkalmazás feltétele:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképzettség.
Heti munkaidője:	40 óra.

1. Munkaidő-beosztása:

- 7.00–15.00 óráig.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a közoktatási/köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közfelhasználók jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelőségek, feladatok

- 3.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul írásban jelenti az igazgatónak.
- 3.2. Távollmaradása esetén 7.30-ig értesíti az igazgatót és/vagy igazgatóhelyettesét és/vagy gazdasági ügyintézőt a hiányzásáról, annak okáról, valamint arról, hogy előre láthatólag távollmaradása meddig fog tartani.
- 3.3. Helyettesíti a technikai munkakörben dolgozó kollégáját annak távolléte esetén.

Portási munkái

- 3.4. A portás munkaidejében köteles a portán tartózkodni, az érkező idegeneket, a szülőket útbiztosítani, felkísérni a keresett személyhez.
- 3.5. Az iskola területére illetéktelen személyt nem enged be.
- 3.6. Feleltesnek jelent minden rendkívüli eseményt.
- 3.7. Átvesszi a postai küldeményeket, majd átadja az iskolatitkárnak.
- 3.8. Kiadja és figyelemmel kíséri a portásfülkében lévő intézményi kulcsokat.
- 3.9. Tanítási idő alatt (8–13.30 között) gondoskodik róla, hogy tanuló csak engedéllyel hagyja el az iskola területét.
- 3.10. Ha elhagyja a portásfülkét, az épület ajtaját köteles kulccsal bezárni.
- 3.11. A tanulók biztonsága érdekében az iskola környékét folyamatosan figyelemmel kíséri, és az esetleges nem kívánatos jelenségeket az igazgatórának, az igazgatóhelyettesnek vagy a gazdasági ügyintézőnek, nagyobb súlyú esetben a rendőrségnek is jeleznie kell.
- 3.12. Igazgatót, gazdasági ügyintézőt utasításra közreműködik a karbantartási, javítási, anyagmozgatási munkákban.
- 3.13. Munkahelyén köteles ápoltnak, gondozottnak megjelenni.
- 3.14. A nagyszünetben (10.35-10.50) és amikor a tanulók az udvaron tartózkodnak fokozott figyelmet fordít arra, hogy idegen ne léphessen az iskola területére, illetve gyerek ne menjen az utcára.

Kertész munkái

- 3.15. Fő feladata az iskola alsó és felső udvarának és az iskola kerítése mellett fűtő járda kezelése.
- 3.16. Az iskola alsó kerítésénél lévő belső és külső részi növényeinek gondozása, nyírása.
- 3.17. Ősszel az udvari növények lehullott leveleinek összegyűjtése valamint a szállításra történő előkészítése.
- 3.18. A kerti gépek, padok és játékok rendben tartása. Az udvari játékok állagának figyelemmel kísérése.
- 3.19. Az alsó udvari homokozó tisztán tartása.
- 3.20. Az intézmény udvarának tisztántartása, locsolása, szükség esetén fűnyírás.
- 3.21. Telen a kerítésen kívüli és belüli utak hótól való megtisztítása, csúszásmentesítése.
- 3.22. A rábizott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- 3.23. Munkavégzése során köteles a munka- és tűzbiztonsági szabályokat betartani.
- 3.24. Szükség esetén munkájával segíti a karbantartó vagy a fűtő munkáját.
- 3.25. Az igazgató által meghatározott – az iskolai élethez feltétlenül szükséges – soron kívüli feladatokat ellátja.
- 3.26. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

4. Munkakörülmények

- 4.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: a fűlépcső alatti raktár a megfelelő szerszámokkal, szükség esetén a karbantartó műhely.
- 4.2. Kertész munkájával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét az illetékes gazdasági ügyintézőnek jelzi.

5. A teljesítményértékelés módszere

- 5.1. Az iskolavezetés tapasztalatai.
- 5.2. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20____-án lép hatályba.

Budapest, 20_____

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismerem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20_____

.....
munkavállaló

A portás-fűtő munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM1034830
 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎ Fax: 256-3269
 ✉ titkarsag@rakoczifiriskola.hu
 🌐 www.oralisiskola.hu

Ül. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kinevezési okmány melléklete

Név:	X.Y.
Munkáltató:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye:	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:	az intézményvezető, technikai munkakör.
Beosztás:	portás-fűtő.
Munkakör:	a gazdasági ügyintéző.
Szakmai irányító:	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképzettség.
Az alkalmazás feltétele:	40 óra.

Heti munkaideje:

1. Munkaidő-beosztása:

- 12.00–20.00 óráig.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közfelhasználók jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelősségek, feladatok:

- 3.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul írásban jelenti az igazgatónak.
- 3.2. Rendkívüli távollmaradása esetén 7.30-ig értesíti az igazgatót és/vagy igazgatóhelyettesét és/vagy a gazdasági ügyintézőt a hiányzásáról, annak okáról, valamint arról, hogy előre láthatólag távollmaradása meddig fog tartani.
- 3.3. A munkáltató szabadságkiadásán túli szabadságigazolási igényét írásban nyújtja be az igazgatónak, legalább egy nappal az igénybe vevő szabadság kezdete előtt.

Portási munkája

- 3.4. A portás munkaidejében köteles a portán tartózkodni, az érkező idegeneket, a szülőket tájékoztatni, felkísérni a keresett személyhez.
- 3.5. Az iskola területére illetéktelen személyt nem enged be.
- 3.6. Felelősséget jelent minden rendkívüli eseményt.
- 3.7. Átvesszi a postai küldeményeket, majd átadja az iskolatitkárnak.
- 3.8. Kiadja és figyelemmel kíséri a portásfülkében levő intézményi kulcsokat.
- 3.9. Tanítási idő alatt (8–13.30 között) gondoskodik róla, hogy tanuló csak engedéllyel hagyja el az iskola területét.
- 3.10. Ha elhagyja a portásfülkét, az épület ajtaját köteles kulccsal bezárni.
- 3.11. A tanulók biztonsága érdekében az iskola környékét folyamatosan figyelemmel kíséri, és az esetleges nem kívánatos jelenségeket az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek vagy a gazdasági ügyintézőnek, nagyobb súlyú esetben a rendőrségnek is jeleznie kell.
- 3.12. Igazgatói, gazdasági ügyintézői utasításra közreműködik a karbantartási, javítási, anyagmozgatósi munkákban.
- 3.13. Munkahelyén köteles ápoltnak, gondozottnak megjelenni.
- 3.14. A nagyszünetben (10.35–10.50) és amikor a tanulók az udvaron tartózkodnak fokozott figyelmet fordít arra, hogy idegen ne léphessen az iskola területére, illetve gyerek ne menjen az utcára.

Fűtő munkája

- 3.15. Az intézmény épületében a fűtési idényben az előírt hőmérséklet biztosítása, a fűtőberendezések kezelése.
- 3.16. A fűtő munkaideje alatt köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a két gázfűtelésű kazán fűtését, hogy a tantermekben, irodákban és az ebédlőben 20 °C legyen a hőmérséklet.
Ernek érdekében:
- 3.17. Ellátja a kazánhelyiség folyamatos takarítását.
- 3.18. Folyamatosan fűt.
- 3.19. A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan üzemképes és tiszta állapotban tartja. A kisebb javításokat önmaga végzi, nagyobb meghibásodás esetén az intézmény vezetőjét értesítve azonnal intézkedik annak szakszerű javítása érdekében.
- 3.20. Felelős a tüzzrendszert előírások betartásáért, biztosítja a kazánban elhelyezett tüzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- 3.21. A kazánházban csak a fűtő tartózkodhat, ott a fűtésen, gépeken, szerelvényeken javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- 3.22. Rendben tartja a kazánházat és környékét.
- 3.23. Üzemeltetési naplóban nyilvántartást vezet minden rendkívüli eseményről, illetve a karbantartó szakember szakvéleményét bejegyzi. A bejegyzéseket dátummal és aláírással kell ellátni.
- 3.24. A fűtő rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, felelős a rászorított berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért.
- 3.25. A fentieken kívül elvégzi azokat az iskola életével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbízza.
- 3.26. A munkáját meghatározó dokumentumokban írtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

4. Munkakörülmények

- 4.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: portásfülke.
- 4.2. A munkával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét a gazdasági ügyintézőnek jelzi.

5. A teljesítményértékelés módszere

- 5.1. Az iskolavezetés tapasztalatai.
- 5.2. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20___. július 1-jén lép hatályba.

Budapest, 20___. június 17.

.....
Nagy Árpád
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20___. _____.

.....
munkavállaló

A karbantartó munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM034830
 ☎: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 ☎ Fax: 250-3269
 ✉: titkarsag.ii.rakoczif@ebtk.hu
 🌐: www.erdoaljaiiskola.hu

Üi. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
A kénevezési okmány melléklete

Név: N.N.
Munkáltató: Észak-Budapesti Tankerületi Központ
A munkavégzés helye: Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
A munkáltatói jog gyakorlója,
egyben közvetlen felettes: az intézményvezető.
Beosztás: technikai munkakör.
Munkakör: karbantartó.
Szakmai irányító: a gazdasági ügyintéző.
Az alkalmazás feltétele: 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete
 szerinti végzettség, szakképzettség.
Heti munkaideje: 40 óra.

1. Munkaidő-beosztása:

- 7.00–15.00 óráig.

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a közoktatási-köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelőségek, feladatok:

- 3.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul írásban jelelti az igazgatónak.
- 3.2. Rendkívüli távollamaradása esetén 7.30-ig értesíti az igazgatót és/vagy igazgatóhelyettesét és/vagy a gazdasági ügyintézőt a hiányzásról, annak okáról, valamint arról, hogy előre láthatólag távollamaradása meddig fog tartani.
- 3.3. A munkáltatói szabadságkiadásra túli szabadságigazolási igényét írásban nyújtja be az igazgatónak, legalább egy nappal az igénybe veendő szabadság kezdete előtt.
- 3.4. Fő feladata az iskola épületében felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása, az épület az udvar és a berendezések állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.
- 3.5. Szakipari munkát nem igénylő javítások elvégzése.

- 3.6. A készülékek, gépek, berendezések felügyelete.
- 3.7. A kerti gépek, padók és játékok rendben tartása.
- 3.8. A záruk nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség esetén cseréje.
- 3.9. Padók, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása.
- 3.10. Táblák, táblaképek, dekorációs anyagok, falújság, kamisok, szemléltető eszközök elhelyezése.
- 3.11. A kerítés javítása, a kapuk szükség szerinti festése és karbantartása.
- 3.12. Izzók, fényesítők, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése.
- 3.13. A nyílászárók állagának folyamatos ellenőrzése.
- 3.14. Télen a kerítésen kívüli és befüli utak hótól való megtisztítása, csúszásmentesítése.
- 3.15. A rabizott szerszámokért, leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- 3.16. Munkavégzése során köteles a munka- és tűzvédelmi szabályokat betartani.
- 3.17. Az igazgató által meghatározott – az iskolai élethez feltétlenül szükséges – soron kívüli feladatokat ellátja.
- 3.18. A munkáját meghatározó dokumentumokban leirtak megtartása kötelező, vétség esetén a jogszabályokban előírt eljárás kezdeményezhető ellene.

4. Munkakörülmények

- 4.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: karbantartó műhely a megfelelő elektromos és egyéb szerszámokkal.
- 4.2. Karbantartó munkájával kapcsolatos anyag- és eszközszükségletét az illetékes gazdasági ügyintézőnek jelzi.

5. A teljesítményértékelés módszere

- 5.1. Az iskolavezetés tapasztalatai.
- 5.2. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20 _____-án lép hatályba.

Budapest, 20 _____

.....
 Nagy Árpád
 igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
 A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 _____

.....
 munkavállaló

A gazdasági ügyintéző munkakör leírása

Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
 OM03-4830
 ☎: 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
 📠 /Fax: 250-3269/6
 @: titkarsag.ii.rakoczif@ebtk.hu
 🌐: www.erckolniskola.hu

Üi. sz.:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS A kinevezési okmány melléklete

<i>Név:</i>	B.B.
<i>Munkáltató:</i>	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
<i>A munkavégzés helye:</i>	Óbudai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola 1037 Budapest, Erdőalja út 5.
<i>A munkáltatói jog gyakorlója, egyben közvetlen felettes:</i>	az intézményvezető,
<i>Munkakör:</i>	nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör.
<i>Beosztás:</i>	gazdasági ügyintéző,
<i>Szakmai irányító:</i>	az intézményvezető-helyettes.
<i>Az alkalmazás feltétele:</i>	2011. évi CXCV. tv. (Nkt.) 3. sz. melléklete szerinti végzettség, szakképzettség.
<i>Heti munkaideje:</i>	40 óra.

1. Munkaidő-beosztása:

- kötetlen

2. Munkáját meghatározó dokumentumok:

- a köznevelési törvény,
- a Munka törvénykönyve,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.),
- az iskola Pedagógiai programja,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,
- az iskola Házi rendje,
- az iskola egyéb belső szabályzatai,
- az éves munkaterv.

3. Munkavállalói felelősségek, feladatok

- 3.1. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, telefonszám stb.) haladéktalanul írásban jelenti az igazgatónak.

- 3.2. Rendkívüli távollamaradása esetén 7.30-ig értesíti az igazgatót és/vagy igazgatóhelyettesét és/vagy a gazdasági ügyintézőt a hiányzásról, annak okáról, valamint arról, hogy előre láthatólag távollamaradása meddig fog tartani.
- 3.3. A munkáltatói szabadságkiadásra túli szabadságolási igényét írásban nyújtja be az igazgatónak, legalább egy nappal az igénybe veendő szabadság kezdete előtt.

4. Felelőségek, feladatok:

- 4.1. Úgyjel arra, hogy feladatait mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze, folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.
- 4.2. Tevékenysége során érvényesíti a hatékony és gazdaságos követelményeket.
- 4.3. Felelős a iskolai eszközök rendeltetésszerű használatáért, részt vesz a munkafolyamatok koordinálásában, azok színvonalának ellenőrzésében.
- 4.4. Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról: szervezi a leltározás folyamatát,
- 4.5. Ellátja a selejtezési feladatokat: elkészíti a selejtezési, megsemmisítési jegyzőkönyveket, összeállítja a selejtezési jegyzőkönyvet a szakkellátók jegyzéke alapján.
- 4.6. A működési kiadásokra biztosított készpénz előlegét kezeli, nyilvántartja, és elszámolja a Tankerület felé.
- 4.7. Feladata a beérkező közüzemi számlák kezelése és az eljárásrend szerinti továbbítása.
- 4.8. Koordinálja a helyiség bérbéradás ügymenetét, benyújtja a szerződéskötést, a készpénzes számlák kiállítását és a bérleti díj beszedését.
- 4.9. Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását, ezekről nyilvántartást vezet.
- 4.10. Rendszeresen figyeli, ellenőrzi az intézményben felmerülő javítási, karbantartási feladatokat.
- 4.11. A hibák kijavításáról fontossági sorrendben gondoskodik.
- 4.12. A kisebb javításokat elvégzeteti a karbantartókkal, a nagyobb javításokra javaslatot tesz a vezetésnek felé.
- 4.13. Beszerzi, kiadja, nyilvántartja a működéshez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, nyomtatványokat.
- 4.14. Postára adja, illetve kézbesíti a postai küldeményeket, illetve a Tankerületnek szánt dokumentumokat.
- 4.15. Ellátja a telephelyen a technikai dolgozók szabadság ütemezését, szabadságtervet készít a technikai dolgozók szabadságolásairól, koordinálja a szabadságok kiadását. Ellátja a jelenléti ívek vezetését, azok összesítését.
- 4.16. Munkája során a tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- 4.17. A fentiekben kívül elvégzi azokat az iskolai ügyek intézésével összefüggő feladatokat, amelyekkel az igazgató vagy helyettese megbizta.
- 4.18. A munkáját meghatározó dokumentumokban leírt megtartása kötelező, vétség esetén feyelemli eljárás kezdeményezhető ellene.

5. Munkakörülmények

- 5.1. Munkavégzéséhez az alábbiak állnak rendelkezésére: iróasztal, Internet-kapcsolattal rendelkező számítógép az iskolai irodában, fénymásolási lehetőség.

6. A teljesítményértékelés módszere

6.1. Az iskolavezetés észrevételei, ellenőrzési tapasztalatai.

6.2. A félévzáró és év végi értekezleten szóbeli értékelés az igazgatóhelyettes és az igazgató által.

Jelen munkaköri leírás 20 _____ -án lép hatályba.

Budapest, 20 _____

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, az abban foglaltak teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, 20 _____

.....

munkavállaló

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2024. év szeptember hó 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. év június hó 25. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap



Nagy Árpád
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Kovács Marcell
a diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
az iskolaszék képviselője

[Handwritten signature]

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

.....
az intézményi tanács elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2024. év augusztus hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Horváth Csilla
.....
a szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2024. év augusztus hó 29. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

Kelt: Budapest, 2024. év augusztus hónap 30. nap

Vitai Bernadett

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag



Stankó Zoltán

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Budapest, 2024. év szeptember hónap 2. nap

Tamás Ilona

.....
Tamás Ilona
tankerületi igazgató



A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

M