

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Dr. Mező Ferenc Általános Iskola
035054

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

- Hivatalos neve: Dr. Mező Ferenc Általános Iskola
- Feladatellátási helye, székhelye: 1144 Budapest, Ond vezér park 5.
- Fenntartó neve: Közép-Pesti Tankerületi Központ (1149 Budapest, Mogyoródi út 21.)
- Típusa: általános iskola
- OM azonosító: 035054
- Köznevelési és egyéb alapfeladata:
 - általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű iskolai oktatás
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1-8. évfolyamok
 - sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos)
 - egyéb köznevelési foglalkozás (napközi, tanulószoba)
 - iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- Iskola maximális létszáma: 800 fő
- A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga:
 - 1144 Budapest, Ond vezér park 5.
 - helyrajzi száma: 3922/36
 - hasznos alapterülete: 11893 nm
 - intézmény jogköre: ingyenes használati jog
 - fenntartó jogköre: ingyenes használati jog
- Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Alapító okirat kelte: 2017.01.11. (hatályosság kezdete: 2017.01.01.)
- Önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

Az SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garانتálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- szülői szervezet
- diákönkormányzat
- Intézményi Tanács
- Iskolaszék

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése abban az esetben szükséges, ha ezzel a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

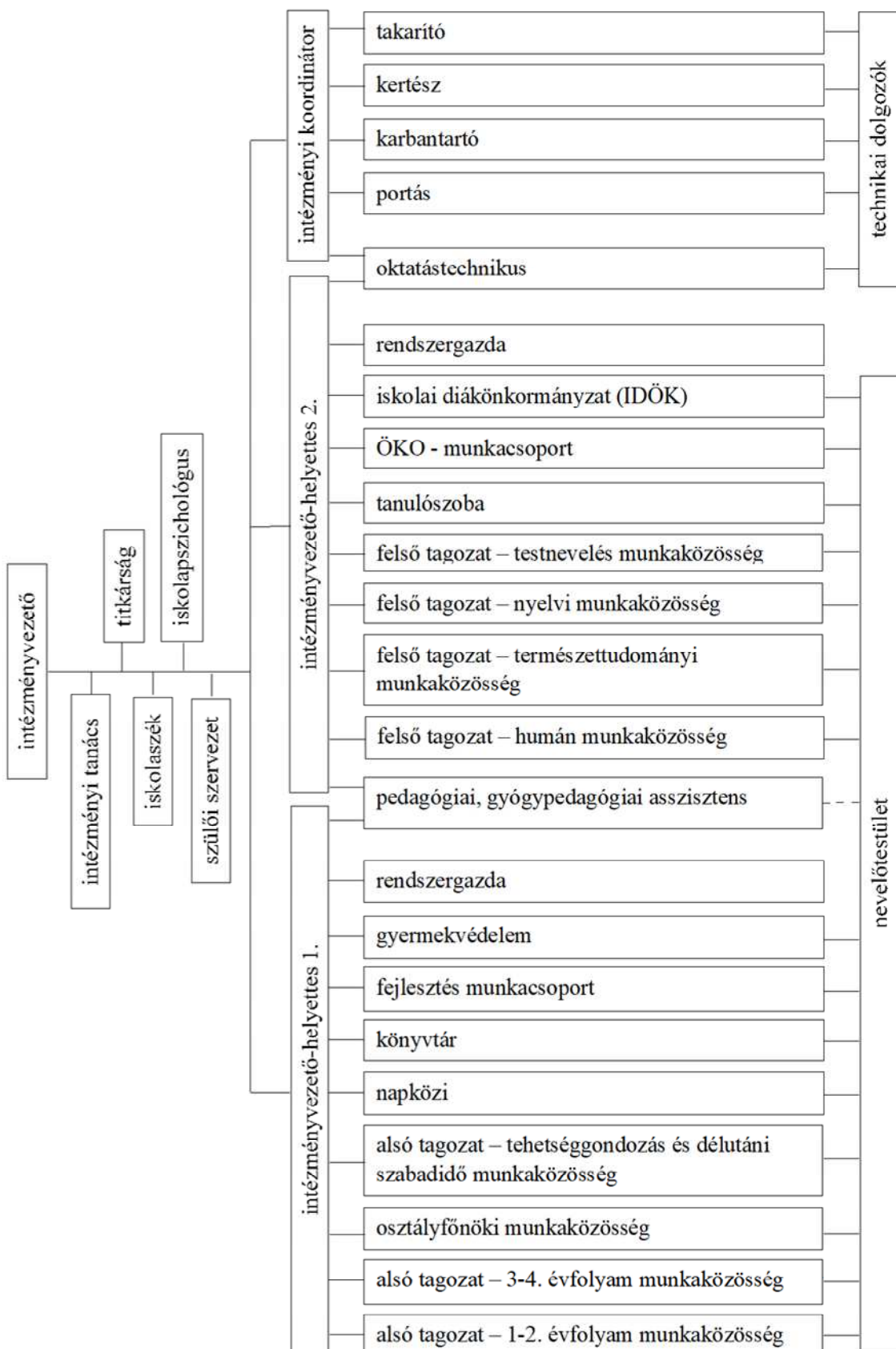
Tartalom

BEVEZETÉS.....	1
1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
1.1. Az iskola szervezeti ábrája.....	5
1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	6
1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:.....	6
1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	8
2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	10
2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	10
2.3. A képviselő szabályai.....	17
2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	18
2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	18
3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	19
3.1. A pedagógusok közösségei	19
3.1.1. Nevelőtestület	19
3.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	20
3.2. A tanulók közösségei.....	21
3.2.1. A diákönkormányzat (IDÖK).....	21
3.2.2. Az iskolai sportkör	21
3.3. A szülők közösségei.....	21
4. A MŰKÖDÉS RENDJE	22
4.1. A tanulónak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	22
4.2. Az alkalmazottnak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	23
4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	24
5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	24
6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	25
6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25
6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	25
6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	26
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	26
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	27
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	27
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	27
7.2. A hagyományápolás külsőségei.....	27
7.2.1. A kötelező viselet.....	27
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	27
8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket az az intézményben való tartózkodás során kötelező betartani.....	28
8.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	28
8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	31

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	32
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai.....	32
10.2. A tanuló által előállított dologért járó díjazás:.....	34
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	35
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	35
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	36
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	37
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	37
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37
14.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	37
14.2. Az SZMSZ felülvizsgálata.....	37
14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai.....	38
14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat.....	39
MELLÉKLETEK	40
1. sz. melléklet	41
1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	41
2. sz. melléklet	42
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	42
3. sz. melléklet	46
3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	46
4. sz. melléklet	49
4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	49
5. sz. melléklet	51
5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	51
6. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	52
6. sz. melléklet	56
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	56
7. sz. melléklet	62
7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	62

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt, és az intézményi koordinátort. Kapcsolatot tart és együttműködik a közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, az intézményi tanáccsal és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, a részvétel minden alkalmazottra kötelező érvényű.

Nevelőtestület

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. A munkaértekezletek rendjét a munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda

Nevelő-oktató munkát közvetetten segítő alkalmazottak

- intézményi koordinátor
- portás
- karbantartó
- kertész
- takarító

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat (IDÖK)

A tanulók osztályonként küldöttel képviseltetik magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit az intézményvezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Az IDÖK általában havonta ülésezik, de szükség esetén bármikor összehívható. Az intézmény egyik tanterme áll rendelkezésükre az ülések alkalmával. A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, tornaterem, sportudvar, sporteszközök, informatikai eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti. Az IDÖK saját költségvetéssel rendelkezik. Bevételét újra hasznosításra alkalmas anyagok gyűjtéséből nyeri.

A diákok és a pedagógusok együttműködésének formái:

- A tanulókat az iskola életéről, az iskolai munkatervről, ill. az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják.
- Az intézmény vezetője legalább évente egyszer a diákközgyűlésen, valamint a diákönkormányzat vezetőségének ülésén, a diákönkormányzat vezetője havonta egyszer a diákönkormányzat vezetőségének ülésén és faliújságon keresztül, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a diákokat.
- A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkal.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztálytanítók, osztályfőnökök és a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48.§ (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

Szülői közösség

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Iskolaszék

Az intézményben Iskolaszék működik. Összetételét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Iskolaszék közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselésére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli és digitális kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszermind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az IDÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az iskola tanévenként három szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A pedagógus és a gondviselő kezdeményezésére egyéb időpontban is történhet személyes fogadóóra, időpont egyeztetése után.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse a diákmozgalmat segítő pedagógus, aki minden IDÖK ülésen részt vesz.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az IDÖK segítő pedagógus támogatásával az iskolavezetéshez forduljon.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A köznevelési intézmény vezetője az intézményvezető. Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Közép-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata által ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottjai felett.

1. Munkáltatói joga kiterjed különösen

- a) a köznevelési intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírásának kiadására,
- b) a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítására,
- c) a napi feladatok meghatározására,
- d) a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelésére, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezésére,
- e) a munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő engedélyezésére,
- f) a rendkívüli munkavégzés elrendelésére, az ügyelet és a készenlét elrendelésére,
- g) a szabadság kiadására, engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére.

2. A köznevelési intézmény vezetője – az intézmény részére megállapított éves költségvetési keretek betartásával – **javaslatot tesz** a kötelezettségvállalással járó munkáltatói döntések meghozatalára, különösen:

- a) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- b) az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- c) a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- d) a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- e) az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- f) köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, keresetkiegészítésének megállapítására,
- g) a pótlékok differenciálására.

3. A köznevelési intézmény vezetője felel a munka- és pihenőidő nyilvántartásának vezetéséért.

4. Az intézményvezető különösen:

- a) a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik,
- c) felel a házi rendben rögzített keretek között a köznevelési intézmény működésével összefüggésben az intézményen belüli programok zavartalanságáért, a tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, illetve az intézményen kívüli programok zavartalanságáért, a

tanulók és az alkalmazottak biztonságáért, amennyiben az érintett program megrendezésére az egyetértésével kerül sor,

d) szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

e) gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,

f) előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,

g) a tankerületi igazgatónál kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét,

h) az Nkt. 69. §-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetészerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,

i) felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,

j) évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

k) a tankerületi igazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat, és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,

l) véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattevési jogkörrel rendelkezik,

m) teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza).

5. Az intézményvezető nem utasítható azokban az ügyekben, illetve feladatkörökben, amelyeket jogszabály határoz meg számára.

6. A köznevelési intézményben a helyettesítés rendjéről és részletes szabályairól a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata és a közalkalmazott, illetve a munkavállaló munkaköri leírása rendelkezik.

7. Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a KPTK SZMSZ-ben meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg a vezetők közötti feladatmegosztást, valamint a kiadmányozási rendet.

9. A köznevelési intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető jogosult.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben (69.§), a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben **ráruházott vezetői jogkör**t, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik:

- az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- gyakorolja a jogszabályban meghatározott ráruházott jogköröket,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
- szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét,
- meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét,
- ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a Klebelsberg Központ által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét,
- dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről,
- meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát,
- kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó vezetőjével,
- felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését,
- gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról,
- kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel,
- kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét,
- biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását,
- irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez,
- gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről,

- gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről,
- irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat,
- gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról,
- gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az ifjúságvédelmi munkát,
- gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról,
- biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, intézményi tanács, a diákönkormányzat működésének feltételeit,
- irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét,
- az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz,
- figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását,
- kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását,
- szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
- irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését,
- irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóóra stb.) megszervezését,
- kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével,
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az intézményi koordinátor munkáját,
- gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről,
- szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket,
- felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat,
- gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

Általános igazgatóhelyettes I.

- az általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak

Hatáskörébe tartoznak:

- gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógusok, utazó gyógypedagógusok
- az osztályfőnöki, a gazdagító foglalkozások munkaközössége
- az alsó tagozat munkaközösségei – 1-2. évfolyam munkaközössége, 3-4. évfolyam munkaközössége, **osztályfőnöki munkaközösség**, tehetséggondozó és délutáni szabadidő munkaközösség)
- könyvtáros tanító
- pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda, oktatástechnikus

Jogköre:

- a tanügyigazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- az elektronikus napló működtetése,
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- szervezi az első évfolyamos tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal,
- gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről,
- irányítja az iskolai könyvtár működését, segíti annak fejlesztését,
- irányítja az alsó tagozatos órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- elkészíti az alsó tagozat ügyeleti beosztását,
- megszervezi a tanítási szünetek alatti napközis ügyeletet, és pedagógusok beosztását,
- figyeli a pályázatokat, irányítja a pályázatok megírását, és ellenőrzi a megnyert pályázatok megvalósulását,
- koordinálja az alsó tagozatos tanulmányi és sportversenyeket, az eredmények közzétételét, és a tanulók jutalmazását,
- irányítja a gyermekvédelmi munkát, kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti intézményekkel, az illetékes kormányhivatalokkal,
- felügyeli a sajátos nevelési igényű és BTMN-es tanulási gondokkal küzdő tanulók ellátását,
- gondoskodik az egyéb foglalkozások (fejlesztés, felzárkóztatás, gazdagító, tanulószoba) tantárgyfelosztásának elkészítéséről,
- irányítja az egyéb foglalkozások órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását,
- felügyeli az **osztályfőnöki munkaközösség** munkáját, elkészítetteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,

- irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ és a házirend karbantartásában,
- megszervezi, valamint részt vesz a különböző, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- elkészíti az iskolai munkatervet,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- koordinálja a pedagógiai és gyógypedagógia asszisztensek munkáját,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- megszervezi az intézményen belül az információ áramlását, naprakész információk átadását,
- irányítja az intézmény digitális rendszerének fejlesztését, karbantartását, koordinálja a rendszergazda és az oktatástechnikus munkáját,
- irányítja a tanulók étkeztetésével kapcsolatos ügyeket, az ebédeltetés rendjét,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Igazgatóhelyettes II.

Hatáskörébe tartoznak:

- diákönkormányzat
- a tanulószoba
- ÖKO munkacsoport
- a felső tagozat közismereti munkaközösségei (humán, természettudományi, nyelvi, testnevelés)
- pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda, oktatástechnikus

Jogköre:

- a gyakornoki rendszer működtetése,
- a tanügyigazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- elkészíti az OSAP-statisztikát,
- teljesíti az Oktatási Hivatal és a fenntartó által kért adatszolgáltatást,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- felelős az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért,
- előkészíti a pedagógus minősítési és tanfelügyeleti látogatásokat, irányítja az önértékelési munkacsoport munkáját,
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról,
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet,
- az intézményi koordinátorral együttműködve megszervezi és lebonyolítja a leltározást, és a selejtezt,
- koordinálja a felső tagozatos tanulmányi és sportversenyeket, az eredmények közzétételét, és a tanulók jutalmazását,
- megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- felügyeli az ÖKO munkacsoport munkáját,
- irányítja a diákönkormányzat tevékenységét,
- elkészíti a felső tagozat ügyeleti beosztását,
- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,
- irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ és a házirend karbantartásában,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről,
- elkészíti az iskolai munkatervet,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,

- irányítja a felső tagozaton az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- koordinálja a pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatszerést szervez,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatói kötelezettségek teljesítését,
- irányítja a tanulók étkeztetésével kapcsolatos ügyeket, az ebédeltetés rendjét,
- megszervezi az intézményen belül az információ áramlását, naprakész információk átadását,
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját, elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- irányítja az intézmény digitális rendszerének fejlesztését, karbantartását, koordinálja a rendszergazda és az oktatástechnikus munkáját,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

2.3. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az alkalmazotti közösséggel, a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól a fenntartó rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

2.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes II., az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

2.5. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- a vizsgák szervezése,
- az iskolai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- pályázatok írása, nyomon követése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,

- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a pedagógus végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a saját feladatainak és jogainak átruházása,
- a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát, és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Ezen túlmenően véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében,
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értéklik,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, segítik a gyakornok beilleszkedését,
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőinek,
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat (IDÖK)

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok IDÖK vezetői képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit az intézményvezető bíz meg.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

Az iskolai sportkör a tanórákkal együtt biztosítja a mindennapi testedzést, valamint a tanulók felkészítését különféle iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre. Az iskolai diáksport egyesület tagja az iskola minden tanulója.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai és tanítói tartják.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői

szervezet működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldöttjeik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:30-20 óra között tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák csengetési rendje:

- 0. óra 7:20 – 8:05
- 1. óra 8:15 – 9:00
- 2. óra 9:10 – 9:55
- 3. óra 10:05 – 10:50
- 4. óra 11:10 – 11:55
- 5. óra 12:05 – 12:50
- 6. óra 13:00 – 13:45

A napközis és tanulószobai foglalkozások 16:30 óráig tartanak, utána 17:30 óráig összevont napközis csoport működik.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák, foglalkozások megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A pedagógus a tanórája és az egyéb foglalkozása alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok, és pedagógiai asszisztensek látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettesek határozzák meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje, önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Tanítás alatt az iskola területét a tanulók csak külön engedéllyel hagyhatják el. Iskolán kívüli programhoz 20 tanulónként 1 pedagóguskísérő szükséges. (Tábor, osztálykirándulás stb. esetén 20 fő alatt is két kísérő szükséges.)

Kimenő osztályok, csoportok névsorát, kísérőket az indulás és érkezés idejét, a távozás célját az ún. „kilépő lapon” kell bejegyezni, mely a portán található. A folyosói testnevelés órák védelme miatt a tornaterem felőli udvari kijárat 13:45 óráig nem használható.

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a 40 órás teljes munka idejéből a neveléssel-oktatással lekötött munka idejének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az igazgató jóváhagyásával. A pedagógus köteles munkakezdése előtt 30 perccel munkahelyén megjelenni.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató határozza meg. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell az iskolavezetésnek. Az előre tervezett hiányzás esetén a tanórák és foglalkozások tananyagát a pedagógus köteles átadni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkavégzés megkezdése előtt 30 perccel jelezni kell az iskolavezetésnek.

Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Iskolánkkal munkaviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban nem állók esetében az iskola épületébe bejönni csak engedéllyel lehet. A látogatók nevét előre le kell adni a portán. A portás írásban dokumentálja, hogy ki és mikor lépett be az iskolába, kihez jött és mikor ment el.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben, csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

A gyermeküket kísérő szülők, ill. az értük jövők a bejárati ajtók előtt búcsúznak el, ill. a portai hangosbemondón keresztül hívatják ki gyermeküket. Az elsősökkel év elején legfeljebb egy hétig bemehetnek a szülők a folyosóra is.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza:

- a szaktantermekben, a fejlesztő termekben és a tornateremben tanuló csak pedagógusi felügyelettel tartózkodhat,
- a testnevelő tanárnak az öltözőt ki kell nyitnia a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartania,
- a tanterekben az utolsó tanóra után a székeket a padra fel kell tenni, és minden ablakot be kell csukni,
- a szertárokát és a folyosói öltözőszekrényeket zárva kell tartani,
- a berendezéseken, az eszközökben észlelt hibát, rendellenességet be kell írni a titkárságon elhelyezett karbantartó füzetbe,
- az iskola helyiségeiből a leltárban rögzített bútorokat, eszközöket csak engedéllyel szabad másik helyiségbe tenni,
- intézmény tulajdonában lévő eszközt az iskola épületéből kivinni csak igazgatói engedéllyel lehet,
- a folyosókon a menekülési útvonalakra tilos bármilyen berendezés, tárgy elhelyezése,
- a liftet csak felnőtt (max. 3 fő), ill. megváltozott mozgásképességű tanuló használhatja, kísérővel
- az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni, a tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A **napközis és tanulószobai foglalkozásokat** az iskola a szülői igényeknek és a tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével szervezi meg.

Az **egyéni foglalkozások** célja az SNI és a BTMN tanulók fejlesztése, felzárkóztatása, és a tanulók tehetséggondozása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

A **gazdagító foglalkozások** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak.

Esetenkénti anyagi vonzatú programhoz szülői nyilatkozat szükséges.

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

6. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző intézményekkel, szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző szaktanácsadókkal, szakértőkkel, tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- Oktatási Hivatal
- POK
- Klebelsberg Központ Közép-Pesti Tankerületi Központ

- Kormányhivatal
- Budapest Főváros XIV. kerület Zugló Önkormányzata
- HunGast 14. Kft
- olimpiai bajnokok nevét viselő iskolák, Magyar Olimpiai Akadémia, Magyar Olimpiai Bizottság, Olimpiai Barátok Köre stb.
- az intézményt támogató következő alapítványokkal, egyesületekkel: Mező Tandem Egyesület, Diákokért Alapítvány, Mesterfogás Alapítvány
- történelmi egyházak
- pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- Semmelweis Egyetem Pető András Kar
- Magyar Kézilabda Szövetség
- Magyar Röplabda Szövetség
- Csanádi KSI SE
- OTP
- Zuglói Polgárőrség
- Budapest XIV. kerületi Rendőrkapitányság
- Magyarországi Ökoiskola Hálózat, Humusz Szövetség, Anthropolis Egyesület
- ZKMP
-

A kapcsolattartás formája és módja:

- együttműködési megállapodást csak az igazgató köthet,
- a kapcsolattartások és az együttműködések a korábban meghatározott képviselet szabályai szerint történnek.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. a felelős, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermekvédelmi felelős tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek felé teljeskörű tájékoztatási kötelezettsége van.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes I. felelős.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- ballagás
- október 23.
- március 15.

Az egyéb ünnepélyek, emléknapok vonatkozásában az éves munkaterv rögzíti a megemlékezések módját és időpontját.

Az iskola hagyományos rendezvényei:

- Mező-nap
- Mikulás, első osztályosok avatása, adventi vásár
- farsang

7.2. A hagyományápolás külsőségei

7.2.1. A kötelező viselet

Az ünnepi öltözék: fehér blúz, ill. ing, sötét szoknya, ill. nadrág, iskolai formanyakkendő.

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjelenniük.

A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a versenyeken és vizsgákon.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése: fekete sportnadrág, fehér sportmez és fehér zokni, melegítőruha.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő, óvó előírások, amelyeket az az intézményben való tartózkodás során kötelező betartani

A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek a testi és lelki egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolapszichológus, az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a rendkívüli események során, ill. a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik; az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást,
- a szaktanterekben (kémia-földrajz, fizika-biológia, technika, informatika) a tevékenységet irányító pedagógus köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni,
- a testnevelést tanító pedagógusnak a tanév első óráján ismertetnie kell a tanulókkal a balesetek megelőzésének általános szabályait a tornateremben, az öltözőben, és a sportudvaron egyaránt,
- a tanulók a balesetek megelőzése miatt csak sportfelszerelésben vehetnek részt a testnevelés órán,
- a tanulók és az alkalmazottak csak olyan felszereléseket, eszközöket használhatnak, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek,
- baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani, és a sérültek további ellátását elősegíteni,
- az intézmény területén és az iskolán kívül történt iskolai program idejében történt bármilyen jellegű balesetről a pedagógusnak értesítenie kell az iskola vezetését, az osztályfőnökét, ill. a tanuló gondviselőjét,
- a tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el,
- a tanórákon, az egyéb (iskolai és iskolán kívüli) foglalkozásokon, és az ügyeleti feladatok során a pedagógus köteles gondoskodni a rend és fegyelem megtartásáról; egy személyi felelősséggel tartozik a balesetvédelmi előírások megtartásáért,
- az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

8.2. A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok: - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak)

- egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszik az iskolaszék és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban: - a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről, - közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik az iskolaszék, és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott: - az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- a tűz - a robbantással történő fenyegetés

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

4. A bombariadó esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyvebben elérhető vezetőjének, vagy a munka és tűzvédelmi felelősnek vagy az iskolatitkároknak. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Egyéb rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (portás, gondnok, isk. titkár) házi telefonon és iskolarádióval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a

veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a pedagógusnak meg kell számolnia!

8. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- felelős dolgozók kijelöléséről,
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

9. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

8.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában iskolaorvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező.

A védőoltások rendjéről a védőnő írásban tájékoztatja az érintett tanulók gondviselőit.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka

hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Folyamatosan ellenőrzött területek:

- a tanítási órák, egyéb foglalkozások
- a munkaközösségek munkája
- a tanmenetek
- az ügyeleti rend
- az elektronikus napló vezetése
- a szülői értekezletek, fogadóórák rendje
- az igazolt és igazolatlan hiányzások számának alakulása
- a munkarend, a feladatok pontos betartása

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett alkalmazottal, pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató;
- az illetékes igazgatóhelyettes;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- a szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez

elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, melyet a nevelőtestület választ.

Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén, a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló gondviselőjét, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló gondviselője az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló gondviselője és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél gondviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

10.2. A tanuló által előállított dologért járó díjazás:

A nemzeti köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg, a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok:
 - a tanulóbaesetek elektronikusan történt bejelentése,
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
 - az elektronikus napló.
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbaesetek elektronikusan történt bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus 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 nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során a szolgáltató szerverén 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:

- A tanuló félévi osztályzatairól, igazolt és igazolatlan hiányzásairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztály- és csoportnapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályoknak megfelelően archiválni szükséges.
- Tanév végén ki kell nyomtatni a végleges, lezárt osztály- és csoportnaplókat, melyeket az igazgató és az osztályfőnök (csoportvezető) aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár 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 intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján, a kárt okozó személyesen felel.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az Oktatási Hivatal honlapján a „Köznevelési intézmények adatai” menüpont alatt, és az iskola honlapján a „Dokumentumok” menüpont alatt.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és igazgatóhelyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

14.2. 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:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

14.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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:, év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

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, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

14.4. Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

.....
.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Klebelsberg Központ Közép-Pesti Tankerületi Központ, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

1. A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. sz. melléklet

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- A könyvtárra vonatkozó adatokat.
- A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.
- A könyvtár feladatait.
- Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.
- A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.
- Az állomány nyilvántartását.
- A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.
- A könyvtári állomány feltárását.
- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.
 - 1. számú melléklet
 - 2. számú melléklet
 - 3. számú melléklet
 - 4. számú melléklet
 - 5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

- Elnevezése: Dr. Mező Ferenc Általános Iskola Könyvtára
- Címe: 1144 Budapest, Ond vezér park 5.
- Létesítésének ideje: 1973.06.22.
- Alapterülete: 60 m²
- Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Dr. Mező Ferenc Általános Iskola szervezeti keretein belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Középpesti Tankerületi Központ, mint Fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. A fenntartó hasonlóképpen gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.
- Tankönyvtár. Raktári rendjük: évfolyamonként, polc
- Periodikák. Raktári rendjük: folyóirattartó, polc.
- Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus, a SZIRÉN program segítségével.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat, valamint az informatikai eszközöket igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradékalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételeivel összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait a 4. és az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. sz. melléklet

3. A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtő körébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtő körbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika.
- Audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok.
- Egyéb információhordozók.

A beszerzés forrásai:

- Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- Nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- Kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességgel, de válogatással kell gyűjteni.
- Az ismeretközlő dokumentumok közül a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek beszerzése az elsődleges.
- Az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alapszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével.

Az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten.

A tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel.

A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással.

Tematikus antológiák: válogatással.

Regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással.

Az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással.

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva.

Alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva.

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva.

Munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva.

Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel.

Az iskola oktatási segédletei: teljességgel.

A tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva.

Helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, neveléelméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógiai klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

A tájékoztató munkához a kézi- és segédkönyvek mellett:

- Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakkibibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok; a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai; a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.
- Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikumok, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. sz. melléklet

4. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár, az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. A könyvtárat a beiratkozott tagok nyitvatartási időben használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 2 kötet kölcsönözhető két hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre kölcsönözhetik.

A korlátozások egyénileg feloldhatók.

A tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetőek.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: kézikönyvtári könyvek, periodikumok, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó a könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

A könyvtár nyitva tartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár aytájára.

Nyitva tartás időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros pedagógus segíti a pedagógusokat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalomkutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Ha az olvasó a könyvtári dokumentumot elveszti, megrongálja, akkor ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan példányát köteles beszolgáltatni. Ha ez nem lehetséges, akkor az olvasó a könyv mindenkorai beszerzési költségét köteles megtéríteni. Végző esetben a könyvtár a megrongált, illetve elveszett dokumentummal egyenértékű dokumentumot is elfogadhat.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve az alkalmazotti jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. sz. melléklet

5. TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv működési szabályzatában meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

6. sz. melléklet

6. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes:(év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata): Dr. Mező Ferenc Általános Iskola;
1144 Budapest Ond vezér park 5.
középen Magyarország címere

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata): Dr. Mező Ferenc Általános Iskola; 1144 Budapest Ond vezér park 5.;

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) érkeztető-iktató bélyegző

(a bélyegző lenyomata): Dr. Mező Ferenc Általános Iskola
1144 Budapest Ond vezér park 5.
Érkezett
Ikt.szám:

Használata: az intézménybe érkező és iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata): Dr. Mező Ferenc Általános Iskola
1144 Budapest Ond vezér park 5.
OM azonosító: 035054

Használata: az intézmény dokumentumain, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár
- intézményi koordinátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) hitelesítő bélyegző

(a bélyegző lenyomata): Az eredeti dokumentummal egyező,
hiteles másolat.

Használata: hitelesített másodlat-dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) teljesítés igazolása bélyegző

(a bélyegző lenyomata): Ellenőrizhető okmányok alapján ellenőriztem és igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúségét az okmány/okon szereplő beszerzés/szolgáltatás teljesítését.

Használata: számlákon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár
- intézményi koordinátor

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár, intézményi koordinátor.

g) díj hitelező bélyegző

(a bélyegző lenyomata): DÍJ HITELEZVE
Budapest 148
1583

Használata: postai hivatalos leveleken, csomagon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

Igazgató

6. sz. melléklet

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az e-ellenőrző alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.

Rendszergazda

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása. (lásd. Rendszergazda munkaköri leírás)

Iskolatitkár

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések).

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán

- haladási napló, hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése - az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése –

- igazolások kezelése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, statisztika elkészítése

Az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt

- haladási napló
- hiányzások, késések
- osztályzatok
- szaktanári bejegyzések nyomon követése.

Szülők

1. A szülők saját gyermekük naplóiinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet az iskolatitkártól.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	intézményvezető- helyettesek iskolatitkár
A napló megnyitása.	Szeptember 1.	intézményvezető- helyettesek osztályfőnökök
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben.	Szeptember 1.	intézményvezető- helyettes,

A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.		
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	intézményvezető-helyettesek
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe. A szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le az intézményvezető-helyetteseknek	Szeptember 15.	intézményvezető-helyettesek

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban. Az osztályfőnök kezdeményezi, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyja,	Bejelentést követő három munkanap.	iskolaittár

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, késések, hiányzások, dícséretes, fegyelmi fokozatok, stb) feladatai	folyamatos	szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e.	Tárgyhó 10-ig	szaktanárok, osztályfőnökök
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényt az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	szaktanárok, iskolavezetés
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások a pp-ben rögzített értékelés igazolása megtörtént-e. (havonta minimum 1 érdemjegy)	Tárgyhó 10-ig	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	intézményvezető-helyettesek
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	Folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok,

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök, iskolatitkár
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két munkanappal	osztályfőnökök, szaktanárok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
<p>A tantárgyfelosztásban rögzítjük a csoportbontásban tanított tantárgyakat és az egyes csoportok elnevezését is.</p> <p>Az adott csoportban a tantárgyfelosztás szerint tanító szaktanár leadja a csoport névsorát az illetékes intézményvezető-helyettesnek.</p> <p>A csoportok névsorát az illetékes intézményvezető-helyettesek rögzítik</p>	legkésőbb augusztus 31-ig	intézményvezető-helyettesek

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok elvégzése	Tanévzáró értekezlet	osztályfőnökök, iskolavezetés

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége, nyári szabadság előtti utolsó munkanap	intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézményvezető- helyettese.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

a) Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanárban elhelyezett gépeken).

b) Feladata az intézményi rendszergazdának

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

c) Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanárban elhelyezett gépeken)

d) Feladata a rendszergazdának

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítani.

Feladata a hiba behatárolása (hardver-, ill. szoftverhibák feltérképezése).

Az iskolavezetéssel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős alsós intézményvezető-helyettesnek.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Záró rendelkezések

Az elektronikus napló (KRÉTA) a Dr. Mező Ferenc Általános Iskola teljes informatikai rendszerének része. Használatának szabályai - mint dokumentum - intézményi szabályzónak minősül, az SZMSZ hatálya alá esik, annak 6. számú mellékletét képezi.

Jelen szabályzat tartalmát a véleményezésre jogosult szervezetek megismerték.

Jelen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig marad érvényben.

Dátum:

Igazgató

7. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: **ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES 1**

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.

Közvetlen munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója.

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel általános jelleggel helyettesíti, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

- az általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak

Hatáskörébe tartoznak:

- gyermekvédelmi felelős, fejlesztő pedagógusok, utazó gyógypedagógusok
- az osztályfőnöki, a gazdagító foglalkozások munkaközössége
- az alsó tagozat munkaközösségei – 1-2. évfolyam munkaközössége, 3-4. évfolyam munkaközössége, **osztályfőnöki munkaközösség**, tehetséggondozó és délutáni szabadidő munkaközösség)
- könyvtáros tanító
- pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda, oktatástechnikus

Jogköre:

- a tanügyigazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,

- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- az elektronikus napló működtetése,
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- szervezi az első évfolyamos tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az óvodákkal,
- gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről,
- irányítja az iskolai könyvtár működését, segíti annak fejlesztését,
- irányítja az alsó tagozatos órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- elkészíti az alsó tagozat ügyeleti beosztását,
- megszervezi a tanítási szünetek alatti napközis ügyeletet, és pedagógusok beosztását,
- figyeli a pályázatokat, irányítja a pályázatok megírását, és ellenőrzi a megnyert pályázatok megvalósulását,
- koordinálja az alsó tagozatos tanulmányi és sportversenyeket, az eredmények közzétételét, és a tanulók jutalmazását,
- irányítja a gyermekvédelmi munkát, kapcsolatot tart a családsegítő és gyermekjóléti intézményekkel, az illetékes kormányhivatalokkal,
- felügyeli a sajátos nevelési igényű és BTMN-es tanulási gondokkal küzdő tanulók ellátását,
- gondoskodik az egyéb foglalkozások (fejlesztés, felzárkóztatás, gazdagító, tanulószoba) tantárgyfelosztásának elkészítéséről,
- irányítja az egyéb foglalkozások órarendjének elkészítését és év közben történő karbantartását,
- felügyeli az **osztályfőnöki munkaközösség** munkáját, elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,
- irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ és a házirend karbantartásában,
- megszervezi, valamint részt vesz a különbözőzeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- elkészíti az iskolai munkatervet,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,

- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- koordinálja a pedagógiai és gyógypedagógia asszisztensek munkáját,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- megszervezi az intézményen belül az információ áramlását, naprakész információk átadását,
- irányítja az intézmény digitális rendszerének fejlesztését, karbantartását, koordinálja a rendszergazda és az oktatástechnikus munkáját,
- irányítja a tanulók étkeztetésével kapcsolatos ügyeket, az ebédeltetés rendjét,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Feladata

az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok figyelemmel kísérése.

Részt vesz

a munkaerő-gazdálkodási terv, továbbképzési terv elkészítésében,

Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályai szerint megőrzi.

Budapest,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: **IGAZGATÓHELYETTES 2**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel részt vesz az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében.

Közvetlen munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója.

Hatáskörébe tartoznak:

- diákönkormányzat
- a tanulószoba
- ÖKO munkacsoport
- a felső tagozat közismereti munkaközösségei (humán, természettudományi, nyelvi, testnevelés)
- pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda, oktatástechnikus

Jogköre:

- a gyakornoki rendszer működtetése,
- a tanügyigazgatási tevékenység irányítása,
- a rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása,
- javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,
- jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- elkészíti az OSAP-statisztikát,
- teljesíti az Oktatási Hivatal és a fenntartó által kért adatszolgáltatást,
- gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról,
- felelős az iskolai ünnepek, rendezvények megszervezéséért és lebonyolításáért,

- előkészíti a pedagógus minősítési és tanfelügyeleti látogatásokat, irányítja az önértékelési munkacsoport munkáját,
- elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról,
- gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról,
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat,
- szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet,
- az intézményi koordinátorral együttműködve megszervezi és lebonyolítja a leltározást, és a selejtezést,
- koordinálja a felső tagozatos tanulmányi és sportversenyeket, az eredmények közzétételét, és a tanulók jutalmazását,
- megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében,
- felügyeli az ÖKO munkacsoport munkáját,
- irányítja a diákönkormányzat tevékenységét,
- elkészíti a felső tagozat ügyeleti beosztását,
- ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat,
- az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása,
- irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását,
- irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát,
- részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ és a házirend karbantartásában,
- folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal,
- gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről,
- elkészíti az iskolai munkatervet,
- gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről,
- irányítja a felső tagozaton az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását,
- figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket,
- az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja,
- az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi,
- biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését,
- segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását,
- koordinálja a pedagógiai és gyógypedagógiai asszisztensek munkáját,
- ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, egyéb foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét,
- óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez,
- figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését,
- irányítja a tanulók étkeztetésével kapcsolatos ügyeket, az ebédeltetés rendjét,

- megszervezi az intézményen belül az információ áramlását, naprakész információk átadását,
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját, elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását,
- részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében,
- irányítja az intézmény digitális rendszerének fejlesztését, karbantartását, koordinálja a rendszergazda és az oktatástechnikus munkáját,
- feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályai szerint megőrzi.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: **ISKOLATITKÁR**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az iskola igazgatója.

Feladatai:

- A tanulók, alkalmazottak, szülők, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat, számon tartja a határidős feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat, azokról az illetékeseket tájékoztatja.
- Koordinálja az igazgató megbeszéléseit, fogadóórája beosztását.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, irodaszereket, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat, felügyeli a faxkészüléket, és nyomon követi az elektronikus levelezést, azokat az illetékes munkatársakhoz továbbítja.
- Az igazgató, az igazgató helyettesek kérésére elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- Az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
- Vezeti a tanulók nyilvántartását, felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért, a dokumentumok továbbításáért.
- Önállóan adhat ki iskolalátogatási bizonyítványt, diákigazolványt, az adatok hitelességét ellenőrzi.
- Felelős a diákigazolványok nyilvántartásáért, ügyintézéséért.
- Végzi az 1. osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos adminisztrációt.
- Felelős a tankötelezettséggel, az iskoláztatással kapcsolatos ügyek adminisztratív ellátásáért.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Fogadja és vezeti a beteg tanuló hiányzásának bejelentését az étkezési ebédlemondásokat
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

- Rendszeresen kapcsolatot tart az iskolaorvosokkal, védőnőkkel, koordinálja a szűrővizsgálatok, védőoltások, fogászati kezelések beosztását.
- Felelős a tanórán kívüli tevékenység koordinálásának nyilvántartásáért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Az igazgató utasítására részt vesz az iskola egyéb adminisztrációs munkájában, indokolt esetben átmenetileg a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.

Munkakörülményei

- Letöltött munkaidejét jelenléti íven köteles jelölni.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel veszi igénybe

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat az ide vonatkozó törvények és szabályok szerint megőrzi, hivatali titokként kezeli.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

alíírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **OSZTÁLYFŐNÖK**

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki. Felelős vezetője az osztály közösségének.

Közvetlen munkahelyi vezetője: a területért felelős igazgatóhelyettes.

- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Szorosan együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, pontos tájékoztatást ad az általa feltárt problémás tanítványairól, s együttműködik a helyzet megoldásában és rendezésében.
- Összehangolja a család és az iskola nevelő munkáját, együttműködik a tanulók szüleivel.
- Az osztályfőnöki munkaterv az osztályfőnök tervező munkáját tartalmazza.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos megismerése, fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, öntevékenységük növelése.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit.
- Tervszerűen igyekszik a hátrányos helyzetből fakadó problémákat enyhíteni, tanítványait tehetséggondozó szakkörökbe vagy korrepetálásra javasolja.
- Felkészíti tanítványait a pályaválasztásra, kitölti és aláírja a szülőkkel a pályaválasztási lapot.
- Együttműködésre törekszik osztálya választott szülői munkaközösségével.
- Szükség esetén családot látogat.
- Fogadóórát, szülői értekezletet tart az iskola évi munkatervének megfelelően.
- Az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról és tanulmányi helyzetéről, majd ellenőrzi a bejegyzések szülő által aláírt tudomásulvételét, egyeztet a bejegyzéseket az osztálynaplóba beírtakkal.
- Elvégzi az oktató nevelő munkával kapcsolatos adminisztrációs és ügyviteli teendőket.
- Hospitál azon kollegájánál, akinek osztályát a következő tanévre átveszi.
- Évi egy alkalommal osztályát tanulmányi kirándulásra viszi.
- Alkotó módon vesz részt az iskolai rendezvények megszervezésében, feladatát terület vezetőjével egyeztet.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011. évi CXCV. a nemzeti köznevelésről szóló törvény szabályai szerint megőrzi.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: **TANÍTÓ, TANÁR**

Közvetlen munkahelyi vezetője: a területért felelős igazgatóhelyettes.

A pedagógus nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről tehetségének kibontakoztatásáról és ennek érdekében minden tőle elvárhatót megtesz, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

A különleges bánásmódot igénylő tanulók esélyegyenlőségét biztosítja. Pedagógiai munkáját önállóan és módszereinek szabad megválasztásával végzi. Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből, az ünnepélyek és egyéb iskolai rendezvények szervezéséből, a szabadidős programok lebonyolításából a tehetséggondozásból és felzárkóztatásból, segíti a pályaorientációt

- Tervezi munkáját az év elején összeállított tanmenet alapján. Rendben tartja szertárát, karbantartja annak állományát, az előírásoknak megfelelően leltározza, s a lehetőségek szerint fejleszti.
- A tanítási órákra való felkészültségét, pedagógus kompetenciáival támasztja alá.
- Ismereteit változatos módszerekkel, sokoldalúan közvetíti.
- A PP-ben és a kerettantervben meghatározott módon érdemjeggyel, vagy szövegesen, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulókat.
- kötelessége, hogy pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.
- Kijavítja, értékeli az írásbeli dolgozatokat, előzetesen tájékoztatja tanulóit a felmérő dolgozat írásáról, azt javítás után az osztállyal elemzi (max. 2 hét).
- Ellátja az ügyeletet (reggeli, folyosói, ebédlői, rendezvényi stb.) - gondoskodik a tanulók biztonságáról, legjobb tudása szerint igyekszik a tanulói baleseteket megelőzni -, kísérést a szünidei napközis ügyeletet az előre meghatározott beosztások szerint.
- Betartja és betartatja az iskola szokásrendjét és házirendjét.
- Alkotó módon vesz részt az iskolai rendezvények megszervezésében, feladatát a terület vezetőjével egyeztetni.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, évenként (a munkatervben meghatározott időben) fogadóórát, valamint szülői értekezletet tart. Él a kapcsolattartás más módjaival is üzenő füzet, telefon, email.

- Kapcsolatot tart az iskola gyermekvédelmi felelősével, tájékoztatja a rábízott tanulók gyermekvédelmi problémáiról, segítséget nyújt azok rendezésében. A tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel
- Minden tanév meghatározott napjáig benyújtja a következő tanévre vonatkozó tankönyvigényét munkaközösség-vezetőjének és/vagy területvezetőjének.
- Minden hónapban legalább egy érdemjeggyel illetve a Pedagógiai Program által meghatározott módon értékeli az általa tanított tanulók munkáját.
- Félévkor és év végén az osztályozó konferenciára érdemjeggyel vagy szövegesen értékeli a tanulókat (szaktárgyi, magatartási és szorgalmi).
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökkel.
- Az osztálynaplókba megtartott óráit pontosan bejegyzí, és aláírásával hitelesíti.
- Vállalt és rábízott feladatait, határidőre, pontosan teljesíti.
- Részt vesz a kijelölt értekezleteken.
- Képviselel iskoláját a szakmai versenyeken.
- Tehetséggondozást és felzárkóztatást végez.
- Előrelátott, ill. tartós hiányzás esetén előre jelzi a terület vezetőjének a munkából történő távolmaradás várható idejét (gondoskodik a folyamatos tájékoztatásról, ha az időpont változik) és átadja tanmenetét.
- Hirtelen bekövetkezett akadályoztatás esetén - lehetőség szerint - tájékoztatja közvetlen területvezetőjét a távolmaradás okáról és előrelátható idejéről.
- Képviselel iskolája érdekeit, óvja hírnevét.
- Tiszteletben tartja a tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait.
- Kommunikációja mindig a helyzethez méltó.

A tanulók, szülők személyiséggjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011.évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megőrzi.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **NAPKÖZIS NEVELŐ, TANULÓSZOBÁS NEVELŐ**

Közvetlen munkahelyi vezetője: a területért felelős igazgatóhelyettes.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Együttműködik, folyamatosan kapcsolatot tart a csoportját tanító pedagógusokkal.
- Foglalkozási tervet készít.(napközi)
- A tanulók szabadidejét fejlesztő hatású tevékenységekkel tölti ki.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri a csoportjába tartozó tanulók délutáni elfoglaltságait: szakkör, tehetséggondozás, alapítványi tanfolyam,...
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- Alkotó módon vesz részt az iskolai rendezvények megszervezésében, feladatát a terület vezetőjével egyezteti.
- Együttműködő kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Információ szerzése és átadása napi szinten kötelessége.

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megőrzi.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **NAPKÖZIS TANÍTÓ / EGYÉB MUNKAKÖR**

Közvetlen munkahelyi vezetője: a területért felelős igazgatóhelyettes.

- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.
- Együttműködik, folyamatosan kapcsolatot tart a csoportját tanító pedagógusokkal.
- Foglalkozási tervet készít (napközi).
- A tanulók szabadidejét fejlesztő hatású tevékenységekkel tölti ki.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Figyelemmel kíséri a csoportjába tartozó tanulók délutáni elfoglaltságait: szakkör, tehetséggondozás, alapítványi tanfolyam.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- Alkotó módon vesz részt az iskolai rendezvények megszervezésében, feladatát a terület vezetőjével egyezteti.
- Együttműködő kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Információ szerzése és átadása napi szinten kötelessége.

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megőrzi.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **KÖNYVTÁROSTANÁR**

Közvetlen munkahelyi vezetője: általános igazgatóhelyettes

1. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtárostánár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik (ld. Köznevelési törvény).

A könyvtárostánár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét a munkaidő teljes egészében, vagy másik szakja néhány órában, ill. a könyvtári informatikai ismeretek önálló tárgyként való tanítása mellett is elláthatja.

A főfoglalkozású könyvtárostánár munkaköri feladatainak megoszlása heti bontásban: 50 % a kötelező óraszám, a könyvtári nyitvatartási idő; 30% belső munkák elvégzésére (ügyvitel, állományfejlesztés, feldolgozás, gondozás, felkészülés a nyitva tartásra, könyvtárhasználati órák előkészítése, stb.) 20% iskolán kívül végzett munkára (kapcsolattartás külső intézményekkel, továbbképzés, tájékozódás és állománygyarapítás, felkészülés a foglalkozásokra, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő egyéb tevékenység ellátására).

Amennyiben a könyvtárostánár egyéb feladatokat is végez (kerületi munkaközösség-vezetés, tanítás, korrepetálás, stb.), megilletik az ezzel járó kedvezmények. A fenti megoszlás módosulását ez esetben az éves munkaterv mellékletében rögzíteni kell.

2. A könyvtárostánár munkaköri feladatai

2.1 A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Végzi a könyvtári iratok kezelését

Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett kerületi, fővárosi és országos továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2.2 Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat.

Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási - tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.

Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.

Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.

Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonsvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.

Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.

2.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.

Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.

A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a kívánatos olvasási, tanulási szokások elsajátításában.

A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

2.4 Könyvtár-pedagógiai tevékenység

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárostanár ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználattal kapcsolatos részét tarthatja.

Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Budapest,

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: **TANULÓSZOBA – VEZETŐ**

Közvetlen munkahelyi vezető: általános igazgatóhelyettes

Munkaköri feladatai:

- Irányítja és szervezi a tanulószoba munkáját.
- Pedagógiai szempontok figyelembevételével a jelentkezőkből kialakítja a csoportokat.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel és a gyermekvédelmi felelőssel.
- Az SNI, BTMN-es tanulók fejlesztése érdekében tartja a kapcsolatot a fejlesztő pedagógusokkal.
- Képviseleti szakmai területét a kibővített iskolavezetői értekezleten.
- Ellenőrzi a foglalkozásokat az igazgatóhelyetttel együttműködve.
- Együttműködik az iskolai Pedagógus Önértékelési Csoporttal.
- Együttműködik a szülői szervezettel a tanulókat érintő nevelési kérdésekben.
- Az iskola pedagógiai program kidolgozásában aktívan részt vesz.
- A tanulószoba szabályzatot összeállítja és tanévenként aktualizálja.
- Koordinálja a tanulók délutáni foglalkozásokon való részvételét.
- Ellenőrzi a tanulószobai naplók vezetését, elvégzi a tanulószobával kapcsolatos adminisztrációs és ügyviteli teendőket, a tanulói hiányzásokat ellenőrzi.
- Szünetek és tanítási nélküli munkanapok előtt felmérési és elkészíti az ügyeletet kérők névsorát.
- Figyelemmel kíséri a tanulók étkezési befizetését (ebéd, uzsonna), kapcsolatot tart a gazdasági irodával és a konyhai dolgozókkal.
- Gondoskodik a tanulószobai tankönyvek, játékok gondos tárolásáról.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Budapest,

.....
aláírás

81

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezése: **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ**

Közvetlen munkahelyi vezetője: a területért felelős igazgatóhelyettes.

A munkaközösség-vezetői feladatok ellátásáról a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló szerint az intézményvezető dönt, kikérve a munkaközösség tagjainak véleményét. Munkaközösség-vezetői munkáját legfeljebb 5 évig végzi

FELADATAI:

- Képviselet a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken, vezetői és nevelőtestületi értekezleteken.
- Részt vesz a belső szakmai értékelésben és ellenőrzésben
- Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, félévi és év végi beszámolóját.
- Véleményezi és jóváhagyásra előterjeszti a tanmeneteket.
- Mentorokat rendel az új és gyakornok pedagógusok mellé munkájuk támogatására, részt vesz a minősítő eljárások előkészítésében.
- Szervezi a szakmai műhelymunkát helyi bemutató órákat, helyi továbbképzéseket, előadások látogatását, mérések értékelését, elemzését, ha szükséges intézkedési tervet készít fejlesztő céllal.
- Felel az évfolyamszintű felmérések, témazárók összeállításáért koordinálásáért.
- Folyamatosan él adminisztratív és vezetői ellenőrzési jogával.
- Az igazgatóhelyettestel együtt felkérésre ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét azonos feladatlapok, felmérések, óralátogatások segítségével.
- Az alsó tagozatos munkaközösség döntési jogkört kap az első osztályos és napközis tanulók csoportba sorolására. Kötelesek figyelembe venni az igazgató, illetve helyettesei, valamint a gyermekvédelmi felelős javaslatát, véleményét.
- A felső tagozatos munkaközösség döntési jogkört kap a szintfelmérők eredménye alapján a tanulói csoportok kialakításában, és a csoportok közötti átjárhatóság feltételeiben.
- Dönt az új pedagógiai módszerek, eljárások bevezetéséről a munkaközösség véleményére támaszkodva.
- Figyelemmel kíséri az új szakkönyvek, tankönyvek tanítási segédletek megjelenését, gondoskodik azok megismertetéséről, előkészíti a tankönyvrendelés folyamatát
- Az iskolai pedagógiai program és a helyi tanterv kidolgozásában aktívan részt vesz.
- Információit pontosan továbbítja minden szint (vezetői és pedagógus) felé.

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás előkészítésekor, szakmai érvek alapján, jelen van az álláspályázók interjúján.
- A tanulmányi versenyeket előkészíti, szervezi lebonyolítását, a nevezéseket és elért eredményeket a területért felelős vezetőnek jelzi.
- Az iskola jeles napjainak, szabadidős rendezvényeinek lebonyolításában aktív szerepet vállal munkaközösségével.

A tanulók, szülők személyiséggjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megőrzi.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: **FEJLESZTŐPEDAGÓGUS**

A munkakör célja

A Pedagógiai Szakszolgálatok szakvéleményében foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Munkaköri köteleseit. általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Felelős az intézményi Difer mérés lebonyolításáért.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat az ide vonatkozó törvények és szabályok szerint megőrzi, hivatali titokként kezeli.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **GYERMEKVÉDELMI FELELŐS**

Közvetlen munkahelyi vezetője: az intézményvezető. és a területért felelős intézményvezető helyettes

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúságvédelmi munkáját. Munkakörét heti 12 órában látja el.

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- Megelőzés, szemléletformálás, tájékoztatás, információközvetítés, érdekvédelem, esetmegbeszélés.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények telefon, gyermekek címét, ill. telefonszámát.
- Vezeti és nyilvántartja az SNI-s és BTMN-es tanulókat, szervezi ellátásukat

Gyermekekkel kapcsolatos feladatai:

- A veszélyeztetett tanulók felmérése az osztályfőnök közreműködésével: nyilvántartásba vétel, a veszélyeztettség típusának és súlyosságának mérlegelése, javaslattétel a további teendőkre.
- A veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményének figyelemmel kísérése, a tanulmányi munka segítése.
- A szabadidő hasznos eltöltésére javaslattétel, a nevelő célzatú szabadidős tevékenységek elősegítése.
- A gyermekek érdekeinek képviselése.
- A mulasztások figyelemmel kísérése, az igazolatlan mulasztások ellenőrzése.

- Fegyelmi tárgyaláson való részvétel.
- Szükség esetén átirányítás másik iskolába.
- Az új tanulók beilleszkedésének elősegítése.
- A tanulók étkezési ellátásának figyelemmel kísérése.

Pedagógusokkal kapcsolatos feladatai:

- Rendszeres kapcsolat kialakítása az osztályfőnökökkel, fejlesztőpedagógussal, utazó gyógypedagógussal, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyámhatósággal, Családsegítővel, Kormányhivatallal
- Kapcsolatfelvétel és segítségnyújtás az új kollégáknak, az új osztályfőnököknek.
- Szükség esetén családlátogatás az osztályfőnökökkel.
- A gyermekvédelmi munka összehangolása a többi pedagógussal.
- Az iskola vezetőjének rendszeres tájékoztatása a szükséges intézkedésekről, a további intézkedések megbeszélése.

Szülőkkel kapcsolatos feladatai:

- Kapcsolattartás a szülőkkel, szülői munkaközösséggel, az Iskolaszékkel.
- Együttműködés: fogadóóra, családlátogatás, szülői értekezlet, nyílt nap, tanácsadás szülőknek, szülők tájékoztatása.

Iskolán kívüli intézményes gyermekvédelem

- Kapcsolatfelvétel az iskolapszichológussal, logopédussal.
- Jó kapcsolat kialakítása a védőnőkkel, iskolaorvosokkal (átlagon felüli hiányzások figyelemmel kísérése, orvossal, szülővel való megbeszélés).
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat Gyámhatóság Kormányhivatal szolgáltatásainak megismerése, ismertetése a szülőkkel, gyermekekkel. Szükség esetén a kapcsolat felvétele (esetmegbeszélés, esetátadás).
- Kapcsolattartás a Rendőrség ifjúságvédelmi felelősével.
- Tájékozódás az Önkormányzatnál a változó körülményekről, intézkedési módokról (gyámhivatal, jegyző).

Egyéb feladatai:

- Tanácsadás gyermekek, szülők, pedagógusok részére. A szükséges titoktartás figyelemmel kísérése.
- Széleskörű tájékoztatás szervezése a káros szenvedélyekről és egyéb ártalmakról.
- Egészségvédő programok megismerése.
- Pályázatok figyelemmel kísérése, pályáztatás.
- Szülők tájékoztatása egy-egy fontosabb kiemelt témában.
- A továbbképzéseken való részvétel. Tanfolyamokon, tréningeken való részvétel.

A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a jogszabályok előírásai szerint megőrzi.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

Munkaköri leírás

A munkaköri leírása: **ISKOLAPSZICHOLÓGUS**

Feladata, alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktató-nevelő munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Pszichológiai ellátás biztosítása gyermekek, szülők, pedagógusok számára, és szükség esetén egyéb szakemberek bevonása.

Szakmai tevékenységek:

- Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a szakértői bizottságokkal illetve az egészségügyi ellátás gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel.
- Tanulási nehézségek azonosítása a fejlesztő pedagógussal, tanítókkal, szaktanárokkal együttműködve
- Beilleszkedési és magatartási zavarok feltárása, elemzése.
- Konzultációs lehetőség biztosítása gyermekek, szülők és pedagógusok számára.
- Közreműködés a tehetséggondozásban, pályaválasztási tanácsadásban a pedagógusokkal együttműködve.
- Pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek az iskolai munkarendhez igazodva.
- Esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- Intézményekkel és más szakemberekkel való kapcsolattartás az esetek függvényében.
- Az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.
- Az iskolapszichológus szakmai munkáját a Pszichológus Etikai Kódex előírásainak megfelelően végzi az iskolában, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseire igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan egyeztet a két intézmény igazgatójával és vezetőivel az elvégzendő feladatokról.
- Megőrzi a munkája során tudomására jutott szolgálati titkokat.

A tanulók, szülők személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megőrzi.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkaköri leírása: **RENDSZERGAZDA**

Közvetlen felettese az intézményvezető

A munkakör fő célkitűzése:

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

Folyamatos feladatai:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISz) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Szerkeszti, felügyeli az intézmény honlapját, a területért felelős igazgatóhelyettes irányításával
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, az informatika szakos tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- 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.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

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

Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. ·
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését. ·
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve ha a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére. ·
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsaszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

A tanulók, szülők személyiségjogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint megőrzi.

Budapest,

.....

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....

aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **OKTATÁSTECHNIKUS**

Közvetlen munkahelyi vezetője: általános igazgatóhelyettes

- Munkáját rugalmasan, a konkrét feladatokhoz igazodva végzi, ezért a szaktanári igény szerint köteles a tanítási órákat, illetve egyéb foglalkozásokat technikailag kiszolgálni.
- Az iskolai ünnepélyeken, tanítási órákon vagy az iskola tanulóinak közreműködésével tartott rendezvényeken – előre megbeszélte időpontban – köteles megjelenni és azokon videó- és fényképfelvételeket készíteni, hangosítást biztosítani, igény szerint.
- Tanári igény szerint a tanítási órákra a megfelelő szemléltető anyagokat előkészíti. Ha szükséges, személyes jelenlétével is közreműködik a tanítási órákon (vetítés, nyelvi labor, egyéb eszközök működtetése).
- A tanulói közösségek technikával való ellátását segíti, az iskolai eszközök szakszerű használatát biztosítja számukra.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott eszközökért, anyagokért, berendezési tárgyakért. Beszerzi ezek karbantartásához a szükséges alkatrészeket.
- Köteles az eszközök biztonságos működtetését folyamatosan biztosítani. A szükséges karbantartást folyamatosan végzi.
- A felszerelések fejlesztéséről középtávú tervet készít. A lehetőségektől és igényektől függően közreműködik a szemléltető eszközök és anyagok beszerzésében, készítésében.
- Szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket a szemléltetés lehetőségeiről.
- Segíti a pedagógusokat a pályázati anyagok elektronikus összeállításában
- Közreműködik a különböző szakanyagok helyi sokszorosításában.
- A videófilmekről, CD-felvételekről nyilvántartást készít
- A személyes felelősségre kiadott eszközöket csak külön engedéllyel adhatja át másoknak.
- A végzett munkájáról tájékoztatja az iskolavezetést.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
aláírás

részére

Munkaköri leírás

A munkakör megnevezés: **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**

Közvetlen munkahelyi vezetője: a területért felelős igazgatóhelyettes.

Főbb tevékenységek és felelőségek:

- Ismeri az intézmény alapidokumentumait és munkáját ezek alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Megkülönböztetett figyelemmel foglalkozik a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Reggeli ügyeletet lát el a tanítási órák előtt.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari foglalkozások esetén segít a tanulók öltözködésében, az udvari, játszótéri rend megtartásában.
- Iskolán kívüli foglalkozásoknál, iskola-fogászati rendeléseknél, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként pedagógusi útmutatás alapján a foglalkozásokat önállóan megtervezi és levezeti.
- Szemléltető eszközöket, tanári és tanulói munkaeszközöket készít, dokumentumokat sokszorosít.
- Segíti az iskolai hagyományok szerinti „Jeles napok” megszervezését, előkészítését, lebonyolítását.
- Szükség szerint ellátja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben a tanulói felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Beosztás szerint ellátja a reggeli tanulói ügyeletet.

- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

Különleges felelőségek:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola összes dolgozójával összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságot.

A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, a munkája során tudomására jutott adatokat az ide vonatkozó törvények és szabályok szerint megőrzi, hivatali titokként kezeli.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
aláírás

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkaterület meghatározása: földszint (mellékelt alaprajz szerint)

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkaideje: 8 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermet csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Napi ügyeletet ellátó takarító feladatai:

- az ügyelet ideje: 7:00 órától 15:00 óráig
- tartózkodási helye: porta, folyamatos készenlétben van
- Szünetek után a vizes blokkok ellenőrzése, takarítása a folyosók és bejáratok tisztán tartása.
- Ellenőrzi az épület tisztaságát, ha rendkívüli helyzetet tapasztal, jelzi az üzemeltetési koordinátornak, karbantartónak, intézményvezetőnek pl.: dugulás, csőtörés, stb.
- Pihenőideje: 15:00 órától - 17:00 óráig
- Napi takarítási feladatait a saját területén a szokásos módon ellátja.

- Takarítási naplót vezet a napi eseményekről, munkájáról
- „Mozogda” takarítása

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
 - Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkaterület meghatározása: Fsz és. 1. emelet (mellékelt alaprajz szerint)

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkaideje: 8 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén az üzemeltetési koordinátornak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az intézményvezető által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség ablakainak, ajtóinak zárásáról, amelyekért felelősséggel tartozik,
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókapcsolók, csapok, stb.)

szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemét elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;

- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniai előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az üzemeltetési koordinátortól.
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Napi ügyeletet ellátó takarító feladatai:

- az ügyelet ideje: 7:00 órától 15:00 óráig
- tartózkodási helye: porta, folyamatos készenlétben van
- Szünetek után a vizes blokkok ellenőrzése, takarítása a folyosók és bejáratok tisztán tartása.
- Ellenőrzi az épület tisztaságát, ha rendkívüli helyzetet tapasztal, jelzi az üzemeltetési koordinátornak, karbantartónak, intézményvezetőnek pl.: dugulás, csótörés, stb.
- Pihenőideje: 15:00 órától - 17:00 óráig
- Napi takarítási feladatait a saját területén a szokásos módon ellátja.
- Takarítási naplót vezet a napi eseményekről, munkájáról
- „Mozogda” takarítása

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;

- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;

- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

V. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás.....napján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

3. Munkavállaló
4. Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkaterület meghatározása: I. emelet (mellékelt alaprajz szerint)

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkaideje: 8 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén az üzemeltetési koordinátornak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóira veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az intézményvezető által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség ablakainak, ajtóinak zárásáról, amelyekért felelősséggel tartozik,
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénijának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókapcsolók, csapok, stb.)

szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemét elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;

- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniai előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az üzemeltetési koordinátortól.
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Napi ügyeletet ellátó takarító feladatai:

- az ügyelet ideje: 7:00 órától 15:00 óráig
- tartózkodási helye: porta, folyamatos készenlétben van
- Szünetek után a vizes blokkok ellenőrzése, takarítása a folyosók és bejáratok tisztán tartása.
- Ellenőrzi az épület tisztaságát, ha rendkívüli helyzetet tapasztal, jelzi az üzemeltetési koordinátornak, karbantartónak, intézményvezetőnek pl.: dugulás, csőtörés, stb.
- Pihenőideje: 15:00 órától - 17:00 óráig
- Napi takarítási feladatait a saját területén a szokásos módon ellátja.
- Takarítási naplót vezet a napi eseményekről, munkájáról
- „Mozogda” takarítása

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;

- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

VI. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

5. Munkavállaló
6. Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkaterület meghatározása: 2 emelet (mellékelt alaprajz szerint)

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkaideje: 8 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén az üzemeltetési koordinátornak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az intézményvezető által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség ablakainak, ajtóinak zárásáról, amelyekért felelősséggel tartozik,
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénijának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókapcsolók, csapok, stb.)

szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemét elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;

- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiéniai előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az üzemeltetési koordinátortól.
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Napi ügyeletet ellátó takarító feladatai:

- az ügyelet ideje: 7:00 órától 15:00 óráig
- tartózkodási helye: porta, folyamatos készenlétben van
- Szünetek után a vizes blokkok ellenőrzése, takarítása a folyosók és bejáratok tisztán tartása.
- Ellenőrzi az épület tisztaságát, ha rendkívüli helyzetet tapasztal, jelzi az üzemeltetési koordinátornak, karbantartónak, intézményvezetőnek pl.: dugulás, csőtörés, stb.
- Pihenőideje: 15:00 órától - 17:00 óráig
- Napi takarítási feladatait a saját területén a szokásos módon ellátja.
- Takarítási naplót vezet a napi eseményekről, munkájáról
- „Mozogda” takarítása

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;

- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott vétkes kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

VII. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

7. Munkavállaló
8. Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

II. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkaideje: 8 óra

Munkaidő kezdete: 7 óra

Munkaidő vége: 15 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása

Feladatai:

- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kiségek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolat épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyeztetni a portán és a titkárságon lévő hibajegyzék füzet bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégzésére javaslatot tenni,
- az intézményvezetővel és az üzemeltetési koordinátorral együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejárásokon, valamint az érintésvédelmi bevizsgálásokon,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- mérőórák leolvasása és dokumentálása a szolgáltató munkatársával közösen
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is.
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- A sportpályák napi tisztítása, futópálya, atlétikai sportterületek gondozása, takarítása, télen a hó eltakarítása.
- Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról, az udvari szemetesek ürítéséről.
- Vízvezető aknák tisztítása.

Felelős:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézmény házirendjének betartatása.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.

- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonvédelemért
- Azért, hogy a kazánházba illetéktelen személy ne tartózkodjon.

Hatásköre: A karbantartó munkáját az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

Felelősségi nyilatkozat:

- hogy leltárhiány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhiány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....

közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

9. Munkavállaló
10. Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

III. Általános rész

A munkakör megnevezése: kertész

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkaideje: 8 óra

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben az intézményvezető irányításával és az üzemeltetési koordinátor koordinálásával az intézmény zöld területeinek, növényeinek, sportpályáinak, járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás, a felmerülő kisebb javítási munkálatok elvégzése.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.
- Az intézmény házirendjének betartatása.
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.
- Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)
- A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek, annak távolléte esetén az üzemeltetési koordinátornak és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe is bejegyzést kell tennie
- Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.

Folyamatosan végzendő feladatok:

- Feladata az intézmény házirendjének napi betartatása.
- Az épület körüli kert, udvar rendben, illetve tisztán tartása (fünyírás, sövény nyírása, kerti fák és cserjék gondozása, gyomtalanítás, hulladék és hullott lomb komposztálóba való összegyűjtése)
- Szükségszerűen a növények, fák, bokrok visszavágása. Az elszáradt ágak eltávolítása, növények átültetése.

- Az épület kerítésen belüli és kívüli aszfaltfelületeinek, és az intézmény körüli járda napi tisztántartása, télen csúszásmentesítése.
- Időjárásnak megfelelően a zöldfelület öntözése.
- A sportpályák napi tisztítása, futópálya, atlétikai sportterületek gondozása, takarítása, télen a hó eltakarítása.
- A kerékpártároló rendben és tisztántartása.
- Ha van, a mászóka alatti gumitalp, balesetmentesítő takarítása (kavicsmentesítése).
- Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról, az udvari szemetesek ürítéséről.
- Vízvezető aknák tisztítása.
- Udvar, az udvari játszóterek, udvari játékok tisztántartása, gondozása.
- Az épület közösségi tereiben található növények öntözése, gondozása.
- A kertészeti eszközök megfelelő tárolása, karbantartása.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

VIII. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírásnapján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

- 11. Munkavállaló
- 12. Munkáltató

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

IV. Általános rész

A munkakör megnevezése: Portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata: az intézményvezető által kijelölt alkalmazott helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az intézményvezető által kijelölt más alkalmazott.

Munkaterülete: a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, heti váltásban

Napi munkaideje: 8 óra (kétműszakos, reggel 6 órától 14 óráig délelőtti műszak, 12 órától 20 óráig délutáni műszak)

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
 - Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
 - Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
 - Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;

3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
 - Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
 - Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
 - A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
 - Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat;
 - Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
 - Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
 - A teremőröknek kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
 - Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
 - Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
 - Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
 - Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
 - Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
 - Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
 - A vagyonvédelmi riasztó rendszer nyilvántartásának vezetése, riasztási napló aktuális bejegyzései
 - Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és

tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségszegést követ el, így felelősségre vonható.

IX. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás napján lép életbe.

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

A munkaköri leírás 2 eredeti példányban készült.

Kapják:

13. Munkavállaló
14. Munkáltató