



Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

1137 Budapest, Radnóti Miklós u. 8-10.

telephely: Herman Ottó Tagiskola 1137 Budapest Radnóti Miklós u. 35.

**SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Tartalomjegyzék

1. Intézményi adatok	6
2. Általános rendelkezések	8
2.1. <i>A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hatályossága</i>	8
2.1.1. Az SzMSZ célja.....	8
2.1.2. A SzMSZ hatályossága.....	8
2.1.2.1. Személyi hatálya.....	8
2.1.2.2. Területi hatálya.....	8
2.1.2.3. Időbeni hatálya.....	8
2.1.2.4. A szabályzat felülvizsgálata és módosítása.....	8
2.1.3. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye.....	8
2.1.4. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje.....	9
2.1.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése.....	9
2.1.6. Vagyon feletti rendelkezési joga.....	9
2.1.7. Működési köre.....	9
2.1.8. Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	9
3. A működés belső rendje	10
3.1. <i>Az iskola munkarendje</i>	10
3.1.1. A belépés és benntartózkodás rendje.....	10
3.1.2. A tanév rendje.....	10
3.1.3. Az iskola nyitva tartása.....	10
3.1.4. Az érkezés és távozás rendje.....	10
3.1.5. A tanítás rendje.....	11
3.1.6. Ügyeleti rend.....	11
3.1.7. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje.....	12
3.1.7.1. A pedagógusok bent tartózkodásának rendje.....	12
3.1.7.2. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	12
3.1.7.3. Iskolatitkár.....	12
3.1.7.4. Pedagógiai asszisztensek, rendszergazda és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje.....	12
3.1.7.5. A vezetők bent tartózkodása.....	13
3.2. <i>Az intézményre vonatkozó szabályok</i>	13
3.2.1. Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje.....	14
3.2.1.1. Dohányzás.....	14
3.2.1.2. Szaktantermek.....	14
3.2.1.3. Intézkedés az eszközök, berendezések meghibásodása esetén.....	15
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
4.1. <i>A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak</i>	15
4.2. <i>Az ellenőrzés módszerei</i>	16
4.3. <i>A belső ellenőrzés rendje</i>	16
4.3.1. A vezetők ellenőrzési feladata.....	16
5. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje	17
5.1. <i>A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai</i>	17
5.1.1. Az intézmény vezetője, felelőssége, jogköre.....	17
5.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök.....	18
5.1.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	18
5.1.2.2. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök.....	18
5.1.3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai.....	19
A kiadmányozás rendjéről részletesen az Adat – és Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.....	19
5.1.4. Képviselő szabályai.....	20
5.2. <i>Az iskolavezetőség</i>	21

5.2.1.	A kibővített vezetőség tagjai	21
5.2.2.	A kibővített vezetőség jogosultságai	21
5.2.3.	A vezetők közötti kapcsolattartás formái	22
5.2.3.1.	5.2.3.1.Munkamegbeszélés:	22
5.2.3.2.	Értékelő megbeszélés:	22
5.2.3.3.	Fejlesztő jellegű megbeszélés:	23
6.	A helyettesítés rendje	23
6.1.	<i>Az intézményvezető helyettesítése</i>	23
6.2.	<i>A pedagógusok helyettesítése</i>	23
7.	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	24
7.1.	<i>A nevelőtestület</i>	24
7.1.1.	Döntési jogköre	24
7.1.2.	Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre	25
7.1.3.	Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás	25
7.1.3.1.	A nevelőtestület átruházza az alábbi hatáskört.....	25
7.1.3.2.	A beszámolás szabályai.....	25
7.1.4.	Át nem ruházott jogok.....	26
7.2.	<i>Az iskola pedagógusai</i>	26
7.3.	<i>Munkaközösségek</i>	26
7.3.1.	<i>Az osztályfőnöki munkaközösségek</i>	27
7.3.1.1.	Az osztályfőnök	27
7.3.2.	<i>A szakmai munkaközösségek</i>	27
7.3.2.1.	A szakmai munkaközösségek feladatai.(reál-humán-napközi)	27
7.3.2.2.	A szakmai munkaközösség-vezetők.....	28
7.3.2.3.	A szakmai munkaközösség vezetők együttműködése kapcsolattartási rendje részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	29
8.	Az iskolai munkaterv	30
9.	A nevelőmunkát segítő belső iskolai közösségek	30
9.1.	<i>Az Intézményi Tanács</i>	30
9.2.	<i>A szülői munkaközösség</i>	31
9.3.	<i>A tanulók közösségei: a diákönkormányzat</i>	32
9.4.	<i>A belső közösségek kapcsolattartásának formái</i>	33
9.5.	<i>Kapcsolattartás az Intézményi Tanács és a vezetők között</i>	34
9.6.	<i>Kapcsolattartás a szülői szervezet és a vezetők között</i>	34
9.7.	<i>Kapcsolattartás a diákönkormányzat és a vezetők között</i>	34
10.	Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai	35
10.1.	<i>Munkakapcsolatok</i>	35
10.1.1.	Intézmények	35
10.1.2.	A kapcsolattartás formái.....	35
10.1.3.	A gyermekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja	36
10.1.4.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	37
10.2.	<i>Oktatás-neveléshez kapcsolódó egyéb partnerek</i>	37
10.3.	<i>Külső partnerek</i>	38
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
11.1.	<i>Nemzeti ünnepek</i>	38
11.2.	<i>Megemlékezések</i>	38
11.3.	<i>Az ünnepségek, megemlékezések felelősei</i>	39

12.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
12.1.	<i>A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó szervezetek</i>	39
12.2.	<i>A rendszeres egészségügyi ellátás rendje</i>	39
12.3.	<i>A rendszeres egészségügyi ellátás helyszínei</i>	40
13.	Intézményi védő-óvó előírások	40
13.1.	<i>Teendők a tanulóbaesetek megelőzésében</i>	40
13.2.	<i>A balesetveszély jelzése</i>	41
13.3.	<i>Teendők baleset esetén</i>	41
13.4.	<i>Teendők rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén</i>	42
13.5.	<i>A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése</i>	42
13.6.	<i>Balesetmentes használhatóság</i>	43
14.	Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás kérésének rendje	43
15.	A fegyelmi eljárás szabályai	43
15.1.	<i>Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások</i>	43
15.1.1.	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	46
15.1.2.	<i>Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:</i>	46
16.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	47
16.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	47
16.2.	<i>Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	48
16.3.	<i>Adatvédelem</i>	48
16.4.	<i>A KIR használata</i>	48
17.	A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái	49
17.1.	<i>Az egyéb foglalkozások formái</i>	49
17.1.1.	<i>Tanórán kívüli, egyéb foglalkozás illetve egésznapos iskola</i>	49
17.1.2.	<i>A hitoktatás feltételeinek biztosítása</i>	50
17.1.3.	<i>A tanulószoba</i>	50
17.1.4.	<i>Korrepetálás</i>	50
17.1.5.	<i>Egyéb tanítási órán kívüli foglalkozások</i>	50
17.1.6.	<i>Alkalmanként szervezett foglalkozások</i>	51
18.	A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör	51
18.1.	<i>A mindennapos testnevelés szervezése</i>	51
18.2.	<i>Az iskolai sportkör működése</i>	51
18.3.	<i>A vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje</i>	52
19.	Az iskola információs rendszere	52
20.	Az iskolai könyvtár	53
20.1.	<i>A könyvtár szolgáltatásai</i>	54
20.2.	<i>A könyvtár használata</i>	54
20.2.1.	<i>Kölcsönzés</i>	54
20.2.2.	<i>A kihelyezett letétek kezelése</i>	55
21.	Gazdasági tevékenység, adminisztrációs munka	55
22.	A tanulók által okozott kár megtérítése	56
22.1.	<i>A kártérítés mértéke</i>	56
23.	A tankönyvrendelés szabályai	56

23.1.	<i>A tankönyvvrendelés folyamata</i>	56
23.2.	<i>A szülők tájékoztatása</i>	57
24.	Gazdálkodási rend	57
24.1.	<i>A gazdálkodás módja, számlaszám</i>	57
24.2.	<i>Feladatok, tevékenységek forrásai</i>	57
24.2.1.	<i>Egyéb források</i>	58
24.2.2.	<i>Vagyonyilatkozat tételére kötelezett személyek</i>	58
25.	Záró rendelkezések	59
25.1.	<i>Az intézmény önálló szabályzatai</i>	59
25.2.	<i>A szabályzatok módosítása</i>	59
25.3.	<i>Az SZMSZ érvényessége 2020. június 15.</i>	59
25.4.	<i>A hatálybalépés napja</i>	59
26.	Mellékletek	61
26.1.	<i>Az iskolai könyvtár SZMSZ-e</i>	61
26.2.	<i>Az intézmény adat- és iratkezelési szabályzata</i>	61
26.3.	<i>Munkaköri leírás minták</i>	61
26.4.	<i>Jegyzőkönyvek</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Intézményi adatok

Az intézmény neve: Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

OM. azonosítója: 035026

Székhelye: Budapest, 1137. Radnóti Miklós u.8-10.

Telefon: 340-4209

Honlap: www.gardonyi.bp13.hu

E-mail cím: gardonyi13@freemail.hu

Az intézmény fenntartója és működtetője: Közép-Pesti Tankerületi Központ, 1149 Budapest
Mogyoródi út 21.

A Budapest XIII. Kerület Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek** szerint állapítjuk meg.

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.
- 229/2012. (VIII. 28.) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló Korm. rendelet.
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

- Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola:

Házirendje,

Pedagógiai Programja

Az elfogadásakor hatályos jogszabályok.

2. Általános rendelkezések

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hatályossága

2.1.1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja: meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a tantervi előírások a pedagógiai programban és minőségirányítási programban rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2.1.2. A SZMSZ hatályossága

2.1.2.1. Személyi hatálya

Az SZMSZ előírásait, - mint a törvény felhatalmazásán alapuló iskolai belső jogi normákat - be kell tartania az iskola valamennyi közalkalmazottjának, illetve munkavállalójának valamint mindazoknak, akik az intézménnyel jogviszonyban állnak, szolgáltatásait igénybe veszik (tanulók és szüleik).

2.1.2.2. Területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola területére, az iskolán kívüli – a pedagógiai programhoz kapcsolódó – rendezvényekre, az iskolai és iskolán kívüli tevékenységekkel kapcsolatos közlekedés helyszíneire.

2.1.2.3. Időbeni hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyás napján válik hatályossá és a következő módosítás végrehajtásáig marad érvényben.

2.1.2.4. A szabályzat felülvizsgálata és módosítása

Az SZMSZ felülvizsgálatát öt évenként, illetve a jogszabályok változásainak megfelelően kell elvégezni és ekkor van lehetőség annak módosítására is.

2.1.3. Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye

Közép - Pesti Tankerületi Központ, 1149 Budapest Mogyoródi út 21.

2.1.4. Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje

Az iskola intézményvezetőjét a hatályos jogszabályok betartása mellett nyilvános pályázati eljárás útján a szakminiszter határozott időre bízza meg.

2.1.5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése

Foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII törvény (Kjt.) hatálya alá tartozó közalkalmazotti jogviszony, melyre a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII törvény) szabályait a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Kivételes esetben lehet egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (pl. megbízási jogviszony), melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV törvény az irányadó.

2.1.6. Vagyon feletti rendelkezési joga

2.1.6.1. Ingatlan:

A hatályos jogszabályok (helyi vagyonrendelet) szerint az önkormányzat gyakorolja.

A 25148 és 25272/32 HRSZ-ú korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga a Közép - Pesti Tankerületi Központot (továbbiakban Tankerület) illeti meg.

2.1.6.2. Ingó vagyon:

Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

2.1.7. Működési köre

Budapest Főváros XIII. kerület közigazgatási területén a kijelölt beiskolázási körzethatáron belül.

2.1.8. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az iskola intézményvezetője, akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesei.

3. A működés belső rendje

3.1. Az iskola munkarendje

3.1.1. A belépés és benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók az épületekbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját. A portás köteles a látogató érkezését telefonon közölni az iskolatitkárral, aki értesíti a vendéglátót. A beléptetés részletes rendjét a portai szabályzat tartalmazza.

3.1.2. A tanév rendje

A tanévkezdést és zárást, a tanítási szüneteket a mindenkori miniszteri rendelet szabályozza.

A szorgalmi idő a tanévnyitó ünnepélnyel kezdődik, és a tanévzáró ünnepélnyel fejeződik be. (Az ünnepség szükség szerint osztálykeretben szervezendő.)

A tanítás nélküli munkanapok idejét a kibővített vezetőség javaslata alapján a tantestület határozza meg, és az éves munkaterv tartalmazza.

3.1.3. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-20-óráig tart nyitva.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt.

A tanítási szünetek nyitvatartási és ügyeleti rendjét az intézményvezető határozza meg, erről tájékoztatja az érintetteket.

3.1.4. Az érkezés és távozás rendje

A tanulók érkezésének és távozásának rendjét a házirend szabályozza.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke (távollétében annak helyettese, vagy az intézményvezető, intézményvezetőhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.

3.1.5. A tanítás rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban az órarend alapján történik, amely hetes vagy kéthetes időtartamra készül, szükség esetén félévenkénti változtatással, illetve annak megfelelően, hogy a tanterv által előírt éves óraszám teljesíthető legyen.

Az órarend elkészítésének elsődleges szempontja - az adott tárgyi és személyi feltételek között - a tanulók pedagógiai érdekeinek figyelembe vétele, optimális terhelésük biztosítása.

Az iskolai foglalkozások 8-órától 16 óráig tartanak. Az osztályfőnökök ezen kívül osztályfőnöki „15-percet„ tarthatnak saját órarendjük szerint (egy héten legalább kétszer). Pedagógiai szempontból elfogadható esetekben egyes órák reggel 7.15 -kor is kezdődhetnek, illetve délutáni időpontban is megtarthatók. Ehhez a szülők és diákok egyetértése (50%+1 fő) szükséges.

A tanítási órák 45 percesek. Ettől eltérni csak különlegesen indokolt esetben, az intézményvezető döntése alapján lehet.

Az óráközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc, 30 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására intézményvezetői engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezető-helyettesek tehetnek.

A gyermekekkel való foglalkozások (tanítási óra, tanórán kívüli egyéb foglalkozás, játékidő, szakkör, korrepetálás, ünnepély stb.) valamint a nevelési értekezletek, megbeszélések idején a pedagógusok számára mobiltelefonok használata nem megengedett.

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

3.1.6. Ügyeleti rend

A kapuügyelet 7³⁰ - 7⁴⁵-ig tart, a folyosókon 7⁴⁵-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben, továbbá - az ebédeltetés alatt - az ebédlőben tanári ügyelet működik. Alsó tagozaton 1-3. osztályokban 7³⁰-tól 8⁰⁰ óráig a tanulók pedagógus felügyelete mellett az osztálytermükben tartózkodnak. Az ügyeletet a pedagógusok meghatározott beosztás alapján látják el. Az ügyeleti rend elkészítése az intézményvezetőhelyettesek feladata.

A tanítási szünetekben a vezetők ügyeleti feladatokat látnak el, amelynek rendjét a tanítási szünetet megelőzően rögzítik és kérésre a fenntartó rendelkezésére bocsátják.

3.1.7. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

3.1.7.1. A pedagógusok bent tartózkodásának rendje

A pedagógusnak az órarendileg meghatározott munkakezdés előtt 15 perccel kell a feladat végzésének helyén megjelenni. A reggeli 7 órás foglalkozást ellátó pedagógusnak a kezdés előtt 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusoknak a tantárgyfelosztásban szereplő óráikon kívül akkor kell az intézményben tartózkodniuk, amikor kizárólag az intézmény területén elvégezhető feladatokat látnak el. Ezen kívül a vezetők által elrendelt további időpontokban is az intézményben kell tartózkodni (például helyettesítési készenlét, ügyelet, értekezletek, megbeszélések stb.)

A pedagógusok bent tartózkodásának rendjéről az órarendhez igazodó beosztás készül, melyen a tanév folyamán adódó aktuális feladatoknak megfelelően az iskola vezetője változtathat.

3.1.7.2. A nevelő oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

3.1.7.3. Iskolatitkár

Az iskolatitkár munkaköri leírásának megfelelően dolgozik. Az intézményben hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 16⁰⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ között bent tartózkodik.

Vezetői utasításra a munkarendben változtatások hajthatók végre.

Szabadságának kiadását a Munka Törvénykönyve szabályozza.

3.1.7.4. Pedagógiai asszisztensek, rendszergazda és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A pedagógiai asszisztensek, a rendszergazda és egyéb munkakört betöltő alkalmazottak napi 8 órás munkaidőben bent tartózkodnak az iskolában, kivéve azokat az eseteket, amikor tevékenységük olyan jellegű, hogy azt az intézményen kívül végzik. Vezetői utasításra a munkarendben változtatások hajthatók végre.

Szabadságuk kiadását a Munka Törvénykönyve illetve a Köznevelési és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények szabályozzák

3.1.7.5. A vezetők bent tartózkodása

A délelőtti és délutáni foglalkozások ideje alatt legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A bent tartózkodás rendjét a tanév elején elkészített munkarend rögzíti.

A vezetők akadályoztatása esetén a felelős vezető feladatait munkaközösség-vezetők:

1. felső reál,
2. felső humán
3. felső osztályfőnöki
4. alsós humán
5. alsós reál
6. alsós napközi

vagy az intézményvezető által megbízott pedagógus látja el.

3.2. *Az intézményre vonatkozó szabályok*

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

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

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az iskola portása a főbejárati ajtót 8⁰⁰ - 12³⁰ óráig, a földszinti csapóajtót pedig az iskolai nyitva tartás teljes időszakában köteles zárva tartani. A Kresz Géza utcai kaput csak érkezéskor és távozáskor lehet nyitva tartani 7.30 – 8.15, 15.45 – 16.15. A kapu nyitásáról és zárásáról az ott portai szolgálatot is teljesítő takarító gondoskodik.

Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott termeket, helyiségeket. A bezárt termék kulcsát az épület portájára kell leadni.

A termeket a tanítási órát tartó tanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását az épület nyitvatartási ideje után a gondnok vagy a szolgálatot teljesítő portás ellenőrzi.

3.2.1 Az iskola helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

3.2.1.1. Dohányzás

Az iskola mindkét épületének egész területén a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás. Az iskola területébe beletartozik az épület, az udvar és az épület bejáratának közvetlen, 5 méteres környezete is.

Az iskola területére a tanulók dohányterméket nem hozhatnak be. Azok a tanulók, akik a fenti szabályokat megszegik fegyelmi büntetésben részesülnek. Az iskola dolgozóinak iskolai programokon, az iskola területén kívül is, a tanulók jelenlétében történő dohányzás nem megengedett.

3.2.1.2. Szaktantermek

Az iskolában a tanítás 1-4. évfolyamon osztálytermekben, 5-8. évfolyamokon szaktantermi rendszerben folyik.

A termék használati rendjét a házirend, felelősét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. A terem használati rendjét a tanulókkal az első tanítási órán, illetve foglalkozáson kell ismertetni.

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A tanulók az iskola épületeiben foglalkozási időn kívül csak pedagógus tudtával vagy hivatalos ügyintézés céljából tartózkodhatnak.

Az iskolai könyvtárak használati rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit véglegesen máshová helyezni csak a terem-, illetve az iskolai leltárfelelős tudtával, az épületből kivinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A használaton kívüli helyiségeket vagyonvédelmi okok miatt zárni kell.

Minden helyiségről szobaleltárt kell vezetni.

3.2.1.3. Intézkedés az eszközök, berendezések meghibásodása esetén

A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az üzemeltetési koordinátor tudomására hozni a hiba megjelölésével. Az üzemeltetési koordinátor köteles gondoskodni az eszközök javíttatásáról.

Az intézményben lévő eszközök berendezési tárgyak karbantartásáról a Tankerület gondoskodik, a meghibásodást ezért feléjük kell jelezni az üzemeltetési koordinátoron keresztül.

A rábízott érték- és vagyontárgyakért a mindenkori jogszabályoknak megfelelő módon és mértékben az iskola minden dolgozója anyagilag is felelős.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

4.1. *A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak*

- az intézményvezető,
- az intézményvezetőhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségi tagok megbízás szerint.
- Minőségirányítási csoport (MICS) tagjai, BECS

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezetőhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az intézményvezetőhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szak-tárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes i intézményvezetőhelyettest.

4.2. Az ellenőrzés módszerei

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

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

Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A részletesen kidolgozott pedagógus ellenőrzési-értékelési rendszert a MIP melléklete tartalmazza.

4.3. A belső ellenőrzés rendje

4.3.1. A vezetők ellenőrzési feladata

- a hatályos jogszabályok, a törvények és a rendeletek előírásainak betartása,
- intézményvezetői utasítások és döntések végrehajtása,
- a statisztikai, számviteli és egyéb belső szabályzatok, rendelkezések betartása,
- a határidős feladatok teljesítése, az eseti intézkedések végrehajtása.

5. Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje

5.1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

5.1.1. Az intézmény vezetője, felelőssége, jogköre

Az **intézményvezető**, vezetői tevékenységét a fenntartó útmutatásai alapján, az **intézményvezetőhelyettesek**, közreműködésével valamint a működtetés irányításáért felelős üzemeltetési koordinátorral együttműködve látja el.

Feladatait, hatáskörét a Köznevelési törvény, s a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az **intézményvezető** jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az **intézményvezetőnek** az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Köznevelési törvény, állapítja meg.

Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. (2011. évi CXCV. tv. 69.§ (4))

A kérdőíveket a minőségirányítási csoport tagjai állítják össze és továbbítják a nevelőtestület tagjaihoz és a szülői szervezet vezetőjéhez. A nevelőtestületi kérdőíveket a minőségirányítási csoport tagjai, a szülői kérdőíveket a szülői szervezet vezetője összesíti, majd eljuttatja a minőségirányítási csoport vezetőjéhez.

A nevelőtestületi és a szülői felmérés eredményeiről a minőségirányítási csoport vezetője értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt, a szülők körében végzett felmérésről a szülői szervezet vezetője tájékoztatja szóban vagy írásban a szülőket és az intézményvezetőt.

5.1.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, a vezetők közötti feladatmegosztás és az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

5.1.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Részt vesznek az iskolai munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Megbízásukra pályázatot nyújthatnak be, megbízásukat – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – a munkáltató a jogszabályban meghatározott öt éves időtartamra adja.

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

Az intézmény vezetője

Intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- a közoktatási intézmény hivatalos képviselte (Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.);
- együttműködés biztosítása, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével, és a diákmozgalommal való együttműködés.

Az intézményvezető-helyettesek

- irányítják és szervezik az iskolai munkaterv végrehajtását,
- kialakítják a munkabeosztást, az ügyeleti rendet és az órarendet,
- koordinálják a tanórán kívüli tevékenységet, iskolaszintű megmozdulásokat,
- figyelemmel kísérik a szakmai munkaközösségek működését,
- a munkaközösség-vezetők segítségével ellenőrzik a pedagógiai program végrehajtását és a tantervi fegyelem betartását,
- az osztályfőnökökkel és a diákönkormányzattal együttműködve figyelemmel kísérik az ifjúság jogainak és kötelességeinek demokratikus érvényesülését, irányítják a gyermekvédelmi munkát, a kedvezmények odaítélését,
- gondoskodnak a szükségessé vált helyettesítésekről, órák átcsoportosításáról, összevonásról,
- ellenőrzik és kiszámolják a kifizethető túlórák mennyiségét,
- lehetőség szerint biztosítják a pedagógiai tevékenységhez szükséges objektív feltételeket,
- javaslatot tesznek a dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, fegyelmi eljárás indítására,
- kapcsolatot tartanak a szülői munkaközösséggel, külső szervekkel.

5.1.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

- az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek az intézmény képviselőjeként járhatnak el.
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesek a hivatalos iratokat az intézményvezető nevében aláírhatják

A kiadmányozás rendjéről részletesen az Adat – és Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

5.1.4. Képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

Az intézmény képviseletéről a fenntartó - meghatározott ügyek tekintetében - saját döntése alapján rendelkezhet.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,*

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

Kivéve: amely területeket a fenntartóra saját hatáskörébe utal.

- *az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben:*

- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó, a működtető előtt.

- *intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:*

- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal

Sajtónyilatkozat megtételére az igazgató jogosult az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Az igazgató átruházhatja ezt a jogát - meghatározott esetekben

- az intézmény adott dolgozójára.

Az *anyagi kötelezettségvállalással* járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik igazgatóhelyettesének együttes aláírását kell érteni.

5.2. Az iskolavezetőség

Tagjai az intézményvezető és helyettesei. A vezetők közötti feladatmegosztást az iskola éves munkaterve és a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

5.2.1. A kibővített vezetőség tagjai

Az iskolavezetőség a szakértelem fokozására, a vezetési feladatok összehangolására, továbbá az együttműködés biztosítására rendszeresen összehívja a **kibővített vezetőséget**. A kibővített vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető ezt szükségesnek látja.

A kibővített vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek és más vezető beosztású dolgozók,
- a munkaközösségek vezetői,
- a diákönkormányzat(ok) vezetői,
- a közalkalmazotti tanács elnöke vagy tagjai,
- a reprezentatív szakszervezet(ek) vezetője
- MICS, BECS vezetője

5.2.2. A kibővített vezetőség jogosultságai

A kibővített vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

A kibővített vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A kibővített vezetőség tagjai az SZMSZ ellenőrzési rendjében foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. **A kibővített vezetőség tagjainak felelőségi köre** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően **személyes felelősséggel** tartoznak az intézményvezetőnek.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Tapasztalataikról beszámolási kötelezettségük van a közvetlen vezetőjük és az intézmény vezetője felé. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A vezetői értekezleten hozott döntésekről, feladatokról kötelesek tájékoztatni az általuk képviselt közösséget a legrövidebb időn belül munkaértekezlet formájában.

A vezetőségi ülésre az igazgató meghívhat a témától függően további személyeket (pl.: az iskolai Szülői munkaközösség vezetőjét, az iskolai ügyelet vezetőjét, versenyek, ünnepek és egyéb rendezvények megszervezésével megbízott személyeket, védőnőt, iskolapszichológust, stb.)

A kibővített vezetőség ülésén az iskola bármely pedagógusa részt vehet, akinek az iskolai élettel kapcsolatosan érdemi javaslata vagy kérdése van.

5.2.3. A vezetők közötti kapcsolattartás formái

Az igazgató és a közvetlen munkatársai (iskolavezetés) rendszeresen, a munkatervnek és a belső ellenőrzési tervnek megfelelően vezetői megbeszéléseket tart.

5.2.3.1. 5.2.3.1. Munkamegbeszélés:

Célja: a következő hét (esetleg időszak) szakmai, szervezési feladatai Ideje: hetente egyszer, a hét első munkanapján

5.2.3.2. Értékelő megbeszélés:

Célja: egy-egy szakterület szakmai munkájának értékelése
feladatok megjelölése

a szakterületen dolgozók munkájának értékelése

Ideje: a munkaterv, a belső ellenőrzési terv alapján időszakosan

5.2.3.3. Fejlesztő jellegű megbeszélés:

Célja: az iskola szakmai programjának értékelése,

az elkövetkezendő szakmai, fejlesztési elképzelések kialakítása, előkészítése

Ideje: legalább évente egyszer

6. A helyettesítés rendje

6.1. Az intézményvezető helyettesítése

Akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettesei által történik.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén - eltérő intézkedés hiányában – az intézményvezető-helyettesek gyakorolják a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is:

1. Felső intézményvezető-helyettes

2. Alsó intézményvezető-helyettes

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat írásos megbízásban foglalt felelősség és hatáskör megjelölésével az felsős reál, humán, osztályfőnöki munkaközösség-vezetők, illetve esetenként megbízott nevelőtestületi tag látja el.

A vezető helyettesítő pedagógus felelőssége és intézkedési jogköre - a munkáltató eltérő írásbeli rendelkezésének hiányában – az iskola működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A vezetői feladatok ellátását az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az alatt az időszak alatt biztosítani kell, amelyben a gyermekek az iskolában tartózkodnak.

6.2. A pedagógusok helyettesítése

A pedagógusok helyettesítésekor az általuk tanított tanulócsoporthoz érdekeit kell szem előtt tartani. Az órát az a pedagógus helyettesíti, aki ugyanazoknak a tantárgyaknak az oktatására képesített, mint a hiányzó pedagógus. Ha ez nem lehetséges, akkor az órarendben feltüntetett rend szerint készül a beosztás. Az osztályfőnöki teendőket az osztályfőnök helyettese, a

szakmai munkaközösség vezető feladatait a munkaközösség egy tagja, egyéb teendőket a vezető megbízása alapján a nevelőtestület egy tagja látja el.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7³⁰ és 15³⁰ között, a tanév elején meghatározott rend szerint.

A fenti intézkedések tanulókra vonatkozó előírásait a Házirend is tartalmazza.

7. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

7.1.A nevelőtestület

Az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú pedagógiai végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, s ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

7.1.1. Döntési jogköre

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- a SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a továbbképzési, beiskolázási program elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az iskolaszék és egyéb testületek tagjainak megválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

7.1.2. Javaslattevő és véleményt nyilvánító jogköre

Kiterjed minden az iskolát érintő kérdésre.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve annak visszavonása előtt,
- a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezésénél,

7.1.3. Átruházott jogok és az azokról való beszámoltatás

7.1.3.1. A nevelőtestület átruházza az alábbi hatáskört

az osztályban tanítók közösségére

- a tanuló továbbhaladásának elbírálását,
- a tanuló jutalmazásának, kitüntetésének eldöntését,
- a tanulók fegyelmi ügyében való döntést.

Az átruházott hatáskörben végzett munkáról az osztályfőnök a félévi és évvégi osztályozó értekezleteken félévenként részletesen beszámol.

7.1.3.2. A beszámolás szabályai

A beszámolóban tartalmaznia kell

- a tanulók tanulmányi eredményeiről szóló részletes elemzést,
- az osztály magatartási helyzetét,
- az osztályközösség alakulását, változását.

Az osztályfőnök ezenkívül tájékoztatja a nevelőtestületet minden az osztály szempontjából lényeges eseményről, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő tanulók előmeneteléről.

7.1.4. Át nem ruházott jogok

Az át nem ruházott jogokat a nevelőtestület kollektívan gyakorolja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Egyes kérdésekben - a jelenlévők többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

7.2. Az iskola pedagógusai

Munkájukat a Köznevelési törvényben valamint a működési szabályzatban foglaltak és munkaköri leírásuk alapján végzik. Az iskolai pedagógiai program keretei között élnek a pedagógiai szabadság lehetőségeivel. Munkájuk során felelősséggel kezelik a rájuk bízott vagyontárgyakat és a szakleltárt, betartják és betartatják az iskola helyiségeinek használati rendjét, ügyelnek az iskola épületének és felszereléseinek épségben tartására.

Az elvégzendő feladatokkal az iskola vezetősége, illetve a munkaterv elfogadásával a nevelőtestület bízta meg a pedagógusokat.

A nevelőtestületen belüli munkamegosztást meg kell tervezni a munkatervben, illetve az ahhoz tartozó tantárgyfelosztásban. Lehetőség szerint legalább egy iskolai szintű feladatot minden pedagógusnak vállalnia kell.

A pedagógus az intézmény informatikai eszközeit (laptop, számítógép, külső adattárolók stb.) az intézményvezető engedélyével használatra megkaphatja, s átvételükről a pedagógusnak írásban nyilatkoznia kell. Az átvett eszközökért a pedagógus anyagi felelősséggel tartozik, azokat a legnagyobb gondossággal kell kezelnie. Az eszközök javíttatásáról, - azok meghibásodása esetén - az iskola gondoskodik. Ha a pedagógus munkaviszonya megszűnik a nála használatban lévő informatikai eszközöket köteles visszaszolgáltatni az intézménynek.

7.3. Munkaközösségek

Az intézményben 6 szakmai munkaközösség működik:

- Alsós humán, reál, napközi

- Felső humán, reál, osztályfőnöki

Szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre.

7.3.1. Az osztályfőnöki munkaközösségek

Az osztályfőnöki munkaközösségek nevelési kérdésekben a döntés-előkészítő és javaslattevő testület szerepét töltik be.

Értekezleteiken megtárgyalják az aktuális feladatokat, a nevelési problémákat és azokra lehetőség szerint megoldási javaslatot tesznek.

Az éves munkatervben meghatározott témákban és gyakorisággal, illetve szükség szerint - a nevelőtestület többi tagja számára is nyitott - pedagógiai megbeszélést tartanak.

7.3.1.1. Az osztályfőnök

Az osztályközösség vezetője, az osztályközösség élén álló pedagógus vezető, akit az igazgató bíz meg. (Osztályközösséget az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók alkotnak.)

Tevékenységét az alapfokú nevelési-oktatási törvény, az iskola pedagógiai programja, a munkaterv és az egyéb érvényes állami dokumentumokban, rendeletekben lévő előírásoknak megfelelően végzi az illetékes intézményvezetőhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösségvezető közvetlen irányításával, segítségével, ellenőrzésével. Az osztályfőnök önállóan és egyéni felelősséggel irányítja és elemzi tanulócsoportja nevelését. A tanulók személyes ügyeiben dönt, esetenként a döntést előkészíti.

Az osztályfőnök megkerülésével, tájékoztatása nélkül a tanulók ügyeiben intézkedés nem történhet.

Az osztályfőnök feladatait az iskola pedagógiai programja és a munkaköri leírás tartalmazza.

7.3.2. A szakmai munkaközösségek

Működését a köznevelési törvény és a hatályos jogszabályok határozzák meg.

7.3.2.1. A szakmai munkaközösségek feladatai.(reál-humán-napközi)

- az iskolában folyó nevelési és oktatási munka koordinálása, az egységesség és a pedagógiai szabadság összhangjának megteremtése, a pedagógiai program végrehajtása érdekében,

- az éves szaktárgyi munka megtervezése (tanmenetek),

- javaslatétel:
 - a munkaközösség-vezető személyére,
 - az iskolai munkaterv kialakítására, a tantárgyfelosztásra,
 - jutalmazásra, kitüntetésre, elmarasztalásra,
 - a szakszertárak és szakleltárak fejlesztésére, azok személyes felelősséggel történő kezelésére,
 - speciális tantervű osztályok indítására vagy megszüntetésére,
 - a pedagógusok szakmai továbbképzésére,
- tapasztalatcsere és a belső továbbképzések kialakítása, bemutató tanítások, foglalkozások szervezése,
- pályakezdő pedagógusok segítése, tanácsadás a felkészülésben és a módszer helyes megválasztásában,
- döntés a taneszközök használatáról,
- a tantárgyhoz kapcsolódó szakkörök, klubok jellegének és célkitűzéseinek meghatározása,
- a munkaközösségen belüli ellenőrzés megszervezése,
- egységes követelményrendszer szem előtt tartásával a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása, bekapcsolódás különböző szintű versenyekbe, felmérésekbe,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek végzése, pályázatok készítése a szakmai munka objektív feltételeinek javítására.

7.3.2.2. A szakmai munkaközösség-vezetők

a szakmai munka irányítói és felelős vezetői, akik munkájukat a munkaközösségbe tartozó pedagógusokkal szoros együttműködésben éves munkaterv alapján végzik. Az esetleg tanévenként újraszervezendő szakmai munkaközösségek és vezetőjük nevét a tantárgyfelosztás tartalmazza. A szakmai munkaközösségek a tanév elején megválasztják vagy tisztségükben megerősítik vezetőiket. A szakmai munkaközösségek az egymással rokon nevelési és didaktikai feladatokat igénylő tantárgyak oktatóiból szerveződnek

7.3.2.3. A szakmai munkaközösség vezetők együttműködése kapcsolattartási rendje részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- az illetékes intézményvezető-helyettes közvetlen irányításával gondoskodnak a szaktárgyi fegyelem betartásáról,
- ellenőrzéseik során segítséget nyújtanak a pedagógiai programban, az iskolai munkatervben, illetve az egyéb dokumentumokban, közös megállapodásokban foglaltak végrehajtásában, az oktatás színvonalának fejlesztésében, a hibák korrigálásában,
- az iskolán belül és kívül szervezik a tapasztalatcserét,
- ellenőrzik a munkafegyelmet, a tantárgyi oktatás feltételeinek biztosítását, a szertárak, tantermek rendjét, a dolgozatokat, munkafüzeteket és füzeteket,
- gondoskodnak az anyagi felelősség gyakorlati érvényre juttatásáról, a tűz -és munkavédelmi előírások betartásáról,
- vezetik a munkaközösségi tanácskozásokat,
- javaslatot tesznek a munkaközösség tagjaival egyetértésben szaktárgyi, módszertani, fejlesztési, korszerűsítési kérdésekben, illetve a munkaközösség tagjainak jutalmazására, elmarasztalására,
- képviselik a munkaközösséget a kibővített vezetőség ülésein,
- részt vesznek, illetve szükség szerint - az intézményvezetővel történt egyeztetés után - biztosítják a munkaközösség képviseletét a kerületi értekezleteken, rendezvényeken,
- tájékoztatják az iskola vezetőségét a tantárgy oktatásának helyzetéről,
- félévkor és a tanév végén az iskolai munka értékeléséhez írásos beszámolót készítenek,
- az iskolavezetőség megbízása alapján egyéb vezetői feladatokat is ellátnak.

A munkaközösség-vezetői megbízatás minimum a tanév végéig szól, tanév közben változtatni csak indokolt esetben lehet.

8. Az iskolai munkatervek

Az iskola nevelőmunkáját a nevelést, az oktatást meghatározó állami, hatósági dokumentumok, az iskola pedagógiai programjai, a működési szabályzat és annak kiegészítő mellékletei, valamint az iskolai munkatervek alapján végzi.

Az igazgató a munkatervet az előző év tapasztalatai, a hatósági iránymutatások, valamint a munkaközösségek javaslatai alapján készíti el. Az éves munkaterv összeállításához javaslatot tehet a szülői szervezet, diákképviselői szerv, iskolaszék. Az igazgató a tervet a tanévnyitó értekezleten a testület elé terjeszti. A nevelőtestület megvitatás után elfogadja, és az elfogadott tervet magára nézve kötelezőnek tekinti.

A feladatok teljesítését időnként, de legalább a félévi és év végi értekezleteken értékelni kell.

A munkaterv tartalmazza azoknak a feladatoknak és tennivalóknak időbeni és személyre szóló meghatározását, amelyek az intézmény célszerű működtetéséhez szükségesek és elégségesek.

9. A nevelőmunkát segítő belső iskolai közösségek

9.1. Az Intézményi Tanács

Az iskolában az oktató és nevelőmunka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és az intézményfenntartók együttműködésének előmozdítására Intézményi Tanács működik. Az Intézményi Tanács érdekegyeztető szerv.

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, a XIII. kerületi Önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák **azonos számú képviselőjéből** és a fenntartó Tankerület delegáltjaiból álló Intézményi Tanács hozható létre.

A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

Ha az Intézményi Tanács szülői illetve nevelői helye megüresedik, az új tag megválasztásának előkészítéséért 30 napon belül az iskola intézményvezetője felelős.

Az Intézményi Tanács a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

Az Intézményi Tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen:

- a pedagógiai program elfogadásában,
- a vezető személyével és az intézmény irányításával kapcsolatban,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásában,
- a Házi rend elfogadásában,

Az Intézményi Tanács ülésein állandó meghívottként az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott részt vesz.

Az Intézményi Tanács ülései lebonyolításához az iskola helyiségeit és berendezéseit térítés nélkül veheti igénybe.

9.2. A szülői munkaközösség

A szülők jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményben **Szülői Testület** működik, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50%-a választotta meg, így ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviselében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben.

A nevelési év rendjének munkatervi meghatározásához ki kell kérni a Szülői Testület véleményét is.

Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai Szülői Testület egyetértése is szükséges.

Az osztályok szülői munkaközösségével az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola Szülői Testületét az intézményvezető tanévenként legalább két - szükség és igény szerint több - alkalommal összehívja, tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Testület kialakítja saját működési rendjét, megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Tanácsba, véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel, és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

9.3.A tanulók közösségei: a diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákönkormányzatot hoznak létre, amely egyben a tanulói véleménynyilvánítás fóruma is. A tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el osztályonként két-két képviselővel. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat élén választott iskolai **diákbizottság** áll. Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzat tevékenységét a **diákönkormányzat munkáját segítő tanár** támogatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az intézményvezető bízza meg.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorolhat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben:

A Diákönkormányzat munkáját segítő nevelő, diákönkormányzat vezető feladatai:

- szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának megalkotását, biztosítja annak demokratikus érvényesítését.
- támogatja a programok megtervezését, részt vesz a szervezésben, értékelésben. személyesen vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felel az iskolai házirend betartásáért.
- képviseli a diákönkormányzatot a vezetői és tantestületi értekezleteken, a szülői közösségek, valamint a fenntartó felé.
- a diákönkormányzat az anyagi eszközeinek beszerzéséről és felhasználásáról a nevelőtestület előtt köteles évi szinten – legalább kétszer – elszámolni.
- Az intézmény Pedagógiai Programjához kapcsolódó tanórán kívüli programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése, tanulók versenyekre való kísérése

- Az egészséges életmódot hirdető szabadidős tevékenység szervezése.
- kapcsolatot tart és koordinálja az intézmény valamennyi segítő közösségét a feladatok megoldásánál.
- szervezi és segíti a Diákönkormányzat munkáját.
- jogszabályban meghatározott ügyekben
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

A diákönkormányzat programjai lebonyolításához az iskola helyiségeit és berendezéseit díjtalanul veheti igénybe. Rendszeres heti üléseit a 402-es teremben tartja. A fenntartó az érvényes jogszabályoknak megfelelően a diákönkormányzat működéséhez anyagi támogatást biztosít az éves költségvetésből.

9.4.A belső közösségek kapcsolattartásának formái

- kibővített vezetőségi értekezlet (szükség szerint) – tartalmáról a nevelőtestületet a kibővített vezetőség tagjai tájékoztatják,
- tanévnyitó, félévi és évzáró nevelőtestületi értekezlet,
- osztályozó konferencia félévkor és tanév végén,
- nevelési értekezlet (munkaterv szerint),
- munkaértekezlet (munkaterv illetve szükség szerint),
- osztályfőnöki és szakmai munkaközösségi tanácskozás (év elején, év végén, továbbá szükség szerint),
- osztály-szülői értekezlet (évente legalább kétszer a munkaterv szerint),
- réteg-szülői értekezlet (szükség szerint pl.: leendő 1. osztályosok szüleivel való találkozás, pályaválasztás alkalmával, stb.),
- Intézményi Tanács ülései (szükség szerint az intézményvezető vagy bármely tag kezdeményezésére)
- Szülői Testületi értekezlet (munkaterv szerint),
- fogadóóra (munkaterv szerint félévente + délelőtti heti egy, órarend szerint),
- családlátogatás (szükség szerint),

- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
- diákközgyűlés évente legalább egy alkalommal,
- diák-önkormányzati gyűlés havonta egyszer, melyen a diákbizottság a diákmozgalmat segítő pedagógus segítségével érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola vezetőjéhez.

9.5.Kapcsolattartás az Intézményi Tanács és a vezetők között

Az Intézményi Tanács ülésein az iskola vezetője vagy az ő képviselője meghívott vendégként vesz részt.

9.6.Kapcsolattartás a szülői szervezet és a vezetők között

A Szülői Szervezet választott vezetője és az osztályok szülői munkaközösségeinek vezetői közvetlen kapcsolatban állnak az iskola vezetésével. A szülői képviselők évente legalább két alkalommal értekezletet tartanak, melyen az iskolavezetés is képviselteti magát. Rendkívüli ügyekben az intézményvezetőt fogadóóráján felkeresik.

A Szülői Szervezetet a nevelőtestület véleményezési jogkörrel ruházza fel az alábbi ügyekben:

- tanítás nélküli munkanapok áthelyezése
- megrendelhető tankönyvek
- a tanulók taneszközei
- a tanítási órán túli választható foglalkozások
- az iskolai büfé kínálata
- a tanulmányi kirándulások helyszíne, programja

9.7.Kapcsolattartás a diákönkormányzat és a vezetők között

A Diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diák közgyűlést szervez, melyre meghívja az intézményvezetőt vagy helyettesét. Rendkívüli ügyekben a diákönkormányzatot segítő tanárhoz fordulhatnak, aki ügyüket a nevelőtestület elé terjeszti, illetve az intézményvezetőt fogadóóráján felkereshetik.

10. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető helyettesek, megbízott pedagógusok a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

10.1. Munkakapcsolatok

10.1.1. Intézmények

Az iskola vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Közép - Pesti Tankerületi Központ
- Budapest Főváros XIII. kerületi Önkormányzata
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- a kerület oktatási és kulturális intézményei,
- XIII. kerületi Angyalföldi József Attila Művelődési Központ,
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XIII. Kerületi Tagintézménye
- HÍD Családsegítő,
- XIII. kerületi Gyermekjóléti Központ
- XIII. kerületi Szociális Osztály,
- illetékes egészségügyi szervezetek (iskolaorvos, gyermekfogászat, védőnő, ÁNTSZ, munkaegészségügyi szakemberek, drogambulanciák)
- Budapest XIII. Kerületi Fischer Annie Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
- RAM – Radnóti Miklós Művelődési Központ

10.1.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás történhet:

- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

10.1.3. A gyermekvédelmi szervezetekkel való kapcsolattartás módja

Az iskolai gyermekvédelmi munkát az intézményvezető illetve az ezzel a feladattal megbízott intézményvezetőhelyettes irányítja. A nevelési tanácsadóval, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a kerületi Szociális Osztállyal az iskolai gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógusa állandó kapcsolatot tart személyesen, telefonon és levelezés útján. Szükség szerint egyes tanulók esetében - az intézményvezető vagy helyettese tudtával - a pedagógusok illetve az osztályfőnökök közvetlenül is felvehetik a kapcsolatot az említett szervekkel. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálattal

A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti a köznevelési törvény szerint az alábbi területeken:

- a) a gyógypedagógiai tanácsadás,
- b) a fejlesztő nevelés,
- c) szakértői bizottsági tevékenység,
- d) a nevelési tanácsadás,
- e) a logopédiai ellátás,
- f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- g) a gyógytestnevelés,
- i) az iskolapszichológiai ellátás,
- h) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Az iskola vezetősége, osztályfőnöki munkaközössége gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus állandó kapcsolatban áll:

- a területileg illetékes nevelési tanácsadóval,
- pedagógiai szakszolgálattal,
- területileg illetékes pedagógiai intézettel.

10.1.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola vezetősége, gyermekvédelmi munkát koordináló pedagógus; osztályfőnöki munkaközössége állandó kapcsolatban áll a **gyermekjóléti szolgálattal**, amelynek célja:

- a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének elősegítése,
- a veszélyeztetettség megelőzése, illetve a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése,
- a családban történő nevelés elősegítése, a kiemelés megelőzése.

Az iskola, pedagógusok munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet **pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik**:

- a) a pedagógiai értékelés,
- b) a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- g) tanuló-tájékoztató, -tanácsadó szolgálat. Iskolánk a területileg illetékes pedagógiai szakmai szolgáltatóval veszi fel a kapcsolatot

10.2. Oktatás-neveléshez kapcsolódó egyéb partnerek

- logopédus
- pszichológus
- hitoktatók
- zeneiskolai pedagógusok
- gyógytestnevelők
- Tankönyvellátó
- iskolai védőnő
- rendőrség (drog megelőzési program)

10.3. Külső partnerek

- MATEGYE
- Francia Intézet
- Fővárosi Állatkert
- Kolibri Színház

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényeit a pedagógiai program tartalmazza.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartására az ünnepet megelőző időpontban kerül sor.

11.1. Nemzeti ünnepek

Március 15. Az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc évfordulója

Augusztus 20. az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékűnepe (a nyári iskolai szünetre esik, ezért nem tartjuk meg)

Október 23. Az 1956. évi forradalom és szabadságharc évfordulója

11.2. Megemlékezések

Január 22. Magyar Kultúra Napja, Gárdonyi-díj átadása

Február 25. Megemlékezés a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól

Április 16. Megemlékezés a holokauszt áldozatairól

Június 4. A nemzeti összetartozás napja

Október 6. Az aradi vértanúk napja

11.3. Az ünnepek, megemlékezések felelősei

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

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola tanulóinak rendszeres orvosi felügyeletét (tanulók fizikai állapotának mérése, védőoltások, szűrő és alkalmassági vizsgálatok) egy iskolaorvos és egy körzeti védőnő végzi. Ennek időpontját az iskola vezetőjével egyeztetve az iskolaorvos és a védőnő határozza meg. Heti egyszer orvosi rendelés, heti háromszor (hétfő, kedd, csütörtök) védőnői ügyelet van.

A tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal testnevelők végzik.

Az iskola a vizsgálatokhoz felszerelt orvosi szobát biztosít.

A tanulók fogászati, vizsgálata és kezelése évente egy vagy több alkalommal a körzeti gyermek fogorvosi rendelőben vagy a fogszakorvos kérésére az iskola orvosi rendelőjében történik. (1-8.osztály).

A vizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészségügyi szervek felkérésére az osztályfőnökök a vizsgálatokat előkészítő adminisztrációs tevékenységet is végezhetnek.

Meghívott előadók segítségével iskolánk tanulói számára rendszeresen szervezünk felvilágosító előadásokat. A tanulók állapot mérését a testnevelők végzik.

12.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó szervezetek

- XIII. kerületi védőnői hálózat
- XIII. kerületi gyermekorvosi hálózat
- XIII. kerületi gyermekfogszakorvosi hálózat

12.2. A rendszeres egészségügyi ellátás rendje

A rendszeres egészségügyi felügyeletet ellátó szervezetek saját munkaterv és munkarend szerint működnek, melyről a tanév elején tájékoztatják az intézmény vezetőjét.

12.3. A rendszeres egészségügyi ellátás helyszínei

A rendszeres egészségügyi ellátás helyszíne, ha a gyermekorvos másként nem rendelkezik, az iskola orvosi szobája, melynek felszereltségéről a védőnő tájékoztatása alapján az intézmény fenntartója gondoskodik. A gyermekfogászati szűrés, ellenőrzés történhet a gyermek szakorvosi rendelőben vagy az iskola orvosi szobájában is.

13. Intézményi védő-óvó előírások

13.1. Teendők a tanulóbalesetek megelőzésében

Az intézményvezető illetve az üzemeltetési koordinátor az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, az esetleges veszélyforrások elhárításáról gondoskodik.

A tanulói balesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátására az iskola dolgozói közül az intézményvezető megbízottat jelöl ki. A feladattal megbízott dolgozó a tanulói balesetek esetén a szükséges adminisztrációt elvégzi, a baleset körülményeit kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel.

A dolgozók tűz- és munkavédelméről a Fenntartó által megbízott cég gondoskodik. A cég munkatársa a tanév elején minden dolgozónak tűz- és balesetvédelmi oktatást tart, amelyet jegyzőkönyvben rögzít. Dolgozói balesetek esetén ő végzi el a szükséges adminisztrációt, s a baleset körülményeit kivizsgálja.

A Tankerület tűz- és munkavédelmi szabályzatot készített, amelyet ismertetés után az iskola minden dolgozója köteles betartani és betartatni.

Az **osztályfőnököknek** a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal és a közlekedéssel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal feltétlenül foglalkozni kell:

- a tanév megkezdésekor,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- rendkívüli események után,

- a tanév végén a nyári idénybalesetek elkerülése érdekében.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba, a balesetvédelmi oktatás tényét a tanulók tájékoztató füzetébe, elektronikus ellenőrzőjébe be kell jegyezni.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk idején kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

13.2. A balesetveszély jelzése

Minden nevelő köteles a balesetveszélyre utaló tényt (udvari eszköz, sporteszköz meghibásodása, rács, sportkapu kilazulása, stb.) azonnal jelenteni.

A testnevelő tanárok kiemelt feladata az udvari sporteszközök, tornatermi eszközök, szerek rendszeres biztonságtechnikai ellenőrzése, a meghibásodás azonnali jelzése.

A meghibásodásokat az üzemeltetési koordinátor munkatársnak kell jelenteni, s az ő feladata az udvari játékok, sportpályán lévő eszközök, valamint a rácsok és a kőkerítés biztonságtechnikai ellenőrzése, javíttatása

13.3. Teendők baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó, illetve a tanulóbaletet színhelyén jelenlévő nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, amennyiben ehhez megfelelő ismeretekkel rendelkezik, ellenkező esetben orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- a gyermek szülőjét, gondviselőjét értesítenie kell

Az iskola intézményvezetőjét veszélyhelyzet kialakulásáról, továbbá minden sérülésről és balesetről értesíteni kell.

13.4. *Teendők rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén*

Az épület kiürítését és a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A benntartózkodók riasztása kolompolással, illetve szaggatott csengetéssel történik. Ha ez nem lehetséges, illetve nem sürgős esetben - a pánik elkerülése végett – a riasztás élőszóval történik.

Amennyiben az épület kiürítése szükséges, a tanulók nevelőikkel a közeli parkokba vonulnak, illetve az intézmény másik épületében nyernek elhelyezést.

A riasztást és a menekülést a benntartózkodó vezető irányításával az iskola dolgozói, az oktatáson tanultak alapján végzik.

A rendkívüli esemény jellegének megfelelően a rendőrséget, a tűzoltókat, mentőket vagy a tűzszerészeket az iskola intézményvezetője, illetve távollétében helyettese haladéktalanul értesíti. A vezető a rendkívüli eseményt vagy a súlyos balesetet a fenntartónak hivatalosan jelenti.

13.5. *A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése*

Amennyiben az intézmény bármely dolgozója a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetet észlel, köteles azonnal megtenni minden lehetséges intézkedést a közvetlen veszély elhárítására, ezt követően haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a vezetőt vagy a vezető képviselőjében eljáró személyt az észlelt veszélyhelyzetről és a közvetlen veszélyelhárítására tett intézkedéseiről.

A vezető vagy a vezető képviselőjében eljáró személy a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetről való tudomásszerzése után haladéktalanul köteles megtenni a közvetlen veszély elhárításához szükséges intézkedéseket. A vezető képviselőjében eljáró személy haladéktalanul – személyesen vagy telefonon – köteles tájékoztatni a vezetőt a veszélyhelyzetről és a veszély elhárítására tett intézkedéseiről.

A vezető köteles kivizsgálni a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet létrejöttének körülményeit, és a hasonló helyzetek kialakulásának megelőzésére, a veszély elhárítására megtenni a szükséges intézkedéseket.

13.6. Balesetmentes használhatóság

A tantermek, szaktantermek, tornatermek és más helyiségek, balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért a fenntartó, helyi szinten pedig az intézményvezető illetve az üzemeltetési koordinátor felel.

Az iskolába használati eszközöket behozni csak vezetői engedéllyel lehet a biztonságos működés érdekében.

14. Az intézményi dokumentumokról való tájékoztatás kérésének rendje

A pedagógiai program, a házirend, a minőségirányítási program és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát a **könyvtárban** és a tanáriban, valamint az iskola honlapján hozzáférhetővé kell tenni.

A szülők, illetve a tanulók tájékoztatást kérhetnek a Pedagógiai Programról, a Szervezési és Működési Szabályzatról és a Házirendről. Ezirányú igényüket a titkárságon kell bejelenteni ügyfélfogadási időben.

A vezető ill. az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a szülőknek és a tanulóknak a pedagógiai programról, a nevelési programról, a házirendről, a minőségirányítási programról és a SZMSZ-ről. A tájékoztatás a diákok számára a délutáni könyvtári nyitva tartás idejében, szülők számára a délutáni fogadóórák időpontjában történhet, a szülőkkal és diákokkal való egyeztetés alapján.

15. A fegyelmi eljárás szabályai

15.1. Tanulókkal kapcsolatos fegyelmi eljárások.

Ha a tanuló az iskola Házirendjében megfogalmazott szabályokat vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

Iskolánkban súlyos jogellenességnek minősül:

- a tanulótárs bántalmazása, megalázása, testi-lelki erőszak alkalmazása,
- az agresszív magatartás,
- a közösségi vagy egyéni tulajdon szándékos rongálása, a károkozás,
- a társak, a felnőttek személyiségi jogainak, emberi méltóságának semmibevétele,
- a lopás, csalás, hamisítás,
- az igazolatlan késés és mulasztás,
- az iskolába, vagy az iskola által szervezett külső rendezvényekre egészségre káros, vagy testi épséget veszélyeztető anyag, eszköz bevitele,
- a fegyelmezetlen magatartás miatti balesetokozás.

A fegyelmi eljárás megindításáról - a nevelőtestület javaslata alapján - az iskola igazgatója dönt. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi eljárást a magasabb jogszabályokban előírtak szerint kell lebonyolítani. **2011. évi CXCV. törvény: 58. § (3)** *Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja. (4) A fegyelmi büntetés lehet a) megrovás, b) szigorú megrovás, c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, f) kizárás az iskolából.*

Tanköteles tanulóval szemben a (4) bekezdés e)–f) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak.

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni.

15.1.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

15.1.2. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

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

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

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

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

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

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

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggesztheti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

16. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

16.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és intézményi pecséttel hitelesíti.

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

16.2. *Az elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje*

Az elektronikus úton előállított és papíralapú, hitelesített dokumentumot az iratkezelési rendnek megfelelően iktatni kell. Az elektronikus úton előállított dokumentumot elektronikusan is tárolni kell, s az iratkezelési szabályoknak megfelelő ideig megőrizni.

Az elektronikusan tárolt dokumentumokról kéthavonta biztonsági mentést kell készíteni.

16.3. *Adatvédelem*

A papír alapú dokumentumok tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

16.4. *A KIR használata*

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendjét részletesen az Adat- és Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

17. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola egész napos foglalkozási rendszerben működik. Az adottságok és igények figyelembe vételével a tanítási időn kívül a tanulók számára a tanulás, a művelődés, a szórakozás és a testedzés lehetőségét biztosítjuk.

17.1. Az egyéb foglalkozások formái

- egésznapos iskola 1-3. osztályosok számára
- napközi 4-6 évfolyamon
- igény szerint 7. osztálytól tanulószoba
- diákkörök (szakkörök, énekkar stb.),
- iskolai sportkör,
- korrepetálások,
- középiskolai előkészítők,

Az iskola tanárai, vagy bármely más szervezet az iskola diákjai számára az iskolában önköltséges tanfolyamokat intézményvezetői engedéllyel és az érintett tanulók szüleinek írásos beleegyezésével szervezhetnek.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét külön órarend rögzíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.

17.1.1. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozás illetve egésznapos iskola

Tanórán kívüli, egyéb foglalkozásra illetve egésznapos iskola ellátásra minden egész napos ellátást igénylő tanuló jogosult.

Az egyéb foglalkozások a szorgalmi időben működnek.

A téli és tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon igény szerint ügyeletet kell szervezni.

A nyári szünetben a tanulók ellátását a fenntartói utasításoknak megfelelően kell megszervezni.

Az egésznapos iskola ellátás 7³⁰ – 16⁰⁰ óráig tart, egyéb foglalkozások az utolsó tanítási óra végét követően elkezdődnek és 17³⁰ óráig tarthatnak.

Az iskolában reggel 7-7³⁰-ig 1-3. osztályokban, 4-8. osztályosoknál 7-7⁴⁵ – ig, délután 16-tól 17³⁰ óráig 1-8. osztályig összevont csoportok működnek.

A napközis foglalkozások rendjét külön életrend szabályozza, amelyet évenként a vezetők útmutatása alapján a napközis foglalkozásokat vezető pedagógusok munkaközössége állít össze.

Indokolt esetben a szülő – 1-3. évfolyam kivételével - a tanév kezdetekor, illetve tanév közben is kérheti gyermeke felmentését a 16 óráig tartó bent tartózkodás alól a honlapról letölthető, erre a célra szolgáló nyomtatványon. Az engedélyezésről az intézményvezető dönt.

17.1.2. A hitoktatás feltételeinek biztosítása

Az iskola a jogszabályoknak megfelelően megszervezi a hitoktatást az iskolában. A szülőknek lehetőségük van arra, hogy gyermekeik számára megválasszák, hogy erkölcsstan vagy hittan órára járjon.

17.1.3. A tanulószoba

A szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon az éves munkatervben meghatározott módon. A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az iskolai tananyag elsajátításában és az önálló tanulási módszerek kialakításában.

Diákköröket a tanulók igényeinek figyelembe vételével lehet tervezni, szervezni. A diákkörök indításáról, és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösségek, és az Intézményi Tanács véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.

17.1.4. Korrepetálás

Korrepetálást minden tantárgyból lehet szervezni az intézményvezető engedélye alapján. A korrepetálások órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök és/vagy a Pedagógiai Szakszolgálatok javaslatára történnek.

A korrepetálások, diákkörök a tanév kezdetétől a tanév végéig tartanak. Ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha a pedagógus a kötelező óraszámán felül végzi ezt a tevékenységet.

17.1.5. Egyéb tanítási órán kívüli foglalkozások

Tanítási órán kívül tarthatók még középiskolai előkészítők, könyvtári foglalkozások, nyelvtanfolyamok, alkalmi klub (pl.: felkészítés versenyekre, természetjárás).

Iskolánk pedagógusai saját intézményünk tanulóit anyagi ellenszolgáltatásért nem korrepetálhatják.

A diákönkormányzat évente legalább egy alkalommal diáknapot (tanítás nélküli munkanap) szervez.

17.1.6. Alkalmanként szervezett foglalkozások

Az iskola által egy-egy alkalomra szervezett foglalkozások lehetnek többek közt az osztálykirándulások, a tanulmányi kirándulások, a nyári táborok, erdei iskolák, a diákcsoporthok bel- és külföldi utazásai, valamint kulturális intézmények és ipari létesítmények látogatásai, kulturális, sportrendezvények, Ezek a programok iskolai keretek között csak tanári felügyelettel szervezhetők. A tanulók költségeit a szülők fedezik.

A tanórán kívüli foglalkozásokról részletesen a Házirend rendelkezik.

18. A mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkör

18.1. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. A 4. és 5. testnevelés óra alól külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulóinkat a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtása után az intézményvezető felmenti.

18.2. Az iskolai sportkör működése

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán túl a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosíthatja az iskola pedagógusainak irányításával.

A rendszeres testgyakorlás biztosítására és a tanulók versenyeztetésére iskolai sportkör biztosítunk heti két órában. Az Iskolai Sportkörnek az iskola minden tanulója tagja lehet, a belépés és kilépés önkéntes. Sportkört külsős szakember is vezetheti.

Az iskolai sportkör saját alapszabályzata alapján működik, az iskola intézményvezetője az ISK vezetőségének hivatalból tagja.

A sportfoglalkozások számát és idejét a tantárgyfelosztás illetve az órarend tartalmazza.

A sportcsoporthok vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

18.3. A vezetők és az iskolai sportkör közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolai sportkör működését az iskola vezetősége figyelemmel kíséri, támogatja, munkájáról alkalmanként, de legalább félévenként beszámolót kér, melyet a nevelőtestület elé tár.

19. Az iskola információs rendszere

A tájékozódás és tájékozottság az iskola működésében minden dolgozó joga és kötelessége. A tájékozódás és tájékoztatás megkönnyítésére szolgálnak az alábbi eszközök állnak rendelkezésre.

A **hirdetőkönyv** szolgál a nevelőtestület informálására, emlékeztetésére, valamint a tanulóifjúság számára kihirdetendő tudnivalók közlésére. A hirdetőkönyvet a nevelőtestületi szobában állandó helyen kell tartani. A hirdetőkönyvben az iskola vezetősége, illetve az intézményvezető tudtával bármely pedagógus hirdethet.

A tanári szobában elhelyezett **hirdetőtábla** a helyettesítések kiírására és felhívásokra szolgál.

A pedagógusok és más közalkalmazottak tájékoztatása elsősorban elektronikus úton történik, ezért a tanév elején az email címeket közölni kell az iskolatitkárral, aki azokat bevezeti a Hirdetőkönyvbe és az elektronikus levelezőrendszerbe.

A fakk rendszer segíti az egyes dolgozók számára szóló üzenetek, tudnivalók, megjegyzések, küldemények közvetítését.

Postafüzetet azon dolgozók részére kell megnyitni, akik – munkájuk jellegéből adódóan - üzeneteiket a portán illetve a nevelőtestületi szobában állandó, hozzáférhető helyen kapják meg. (Karbantartó, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, védőnő, pszichológus stb.) Az üzeneteket keltezni és a tudomásul vételt szignálni kell.

A karbantartó, a pedagógiai asszisztensek és a rendszergazda füzetébe jegyezhetők be azok a kérések, feladatok, amelyekben munkájukra, segítségükre a pedagógusok, vezetők igényt tartanak.

Az iskolatitkárral elsősorban személyesen vagy elektronikus posta útján lehet ügyeket intézni.

A megbeszélések, értekezletek témáit **emlékeztető füzetbe** jegyzi fel a vezető megbízottja a távollévő kollégák tájékoztatása céljából. Az emlékeztető füzetet a nevelőtestületi szobában hozzáférhető helyen kell tartani.

A hirdetőkönyvet, a hirdetőtáblát és a fakkot érkezéskor és távozás előtt minden pedagógus naponta köteles megtekinteni, megadott elektronikus levelezőfiókjának tartalmát pedig figyelemmel kísélni. Az emlékeztető füzet megnézése azok számára kötelező, akik értekezletről vagy megbeszélésről hiányoztak.

Az osztályban tanító pedagógusok az egyes tanulókra vonatkozó megjegyzéseket az elektronikus naplóba jegyezhetik be. Az osztályfőnök a bejegyzéseket figyelemmel kíséri, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az iskola és a szülők közötti kapcsolattartásra szolgál a tanulók **tájékoztató füzete** és az **elektronikus ellenőrző**. A tájékoztató füzetre és az elektronikus ellenőrzőre vonatkozó pedagógiai és adminisztrációs előírásokat a tanulók házirendje és a pedagógiai program tartalmazza.

Jól bevált iskolai hagyományunk szerint a tanulók **leckefüzetben** vezetik a tanulásra adott instrukciókat, amelyek egyrészt a tanulók emlékeztetésére, másrészt a szülők tájékoztatására szolgálnak. Ebbe a füzetbe célszerű a tanulás segédeszközeire és az egyéb tennivalókra vonatkozó előírásokat is bejegyeztetni.

A tanulóifjúság számára az **iskolai stúdió**, illetve a **közösségi falújság(ok)** közvetítenek híreket, tudnivalókat, megemlékezéseket.

A tanulók, a szülők és a pedagógusok tájékoztatására az iskola vezetője esetenként **körlevelet, igazgatói utasítást** bocsáthat ki.

A szülők tájékoztatását szolgálja az iskola honlapja is.

20. Az iskolai könyvtár

Az iskolai könyvtárak célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait tanulók és a pedagógusok mindkét épületben, minden napon igénybe tudják venni.

A könyvtár szabályzatát az 1. számú melléklet tartalmazza.

20.1. A könyvtár szolgáltatásai

- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- a könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- kölcsönzés
- előjegyzés
- könyvtárközi kölcsönzés (a költségek a könyvtárhasználót terhelik)
- internet szolgáltatás (diák, szülő)

20.2. A könyvtár használata

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói és alkalmazottai használhatják.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Nyitvatartási időben bármikor be lehet iratkozni, a szükséges adatok megadásával.

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanév elején felül kell vizsgálni. Minden napra meg kell határozni nyitvatartási időpontot. A nyitvatartási rendet jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az iskolai könyvtár helyben használható dokumentumai:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik

20.2.1. Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

A tanulókról osztályonként minden tanévben kölcsönfüzet vezetése szükséges.

Egy-egy alkalommal az alsó tagozatosok két, a felső tagozatosok négy könyvet kölcsönözhetnek ki négy hétre. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott könyvek árát az olvasónak meg kell térítenie a jelenlegi beszerzési értékkel.

A könyvtartozás rendezésének módja:

- ugyanolyan könyvtári egységgel pótolni
- hasonló tartalommal, értékűvel pótolni, amennyiben a könyv a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik.

20.2.2. A kihelyezett letétek kezelése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben, szertárakban és a tanári szobában.

A letéti állományt a tanév elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, de az állandó letétek tanévenkénti átadása, átvétele csak személyi változás esetén szükséges. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A letétek folyamatos frissítéséről, kiegészítéséről a könyvtár vezetője gondoskodik.

21. Gazdasági tevékenység, adminisztrációs munka

Az **iskolatitkár** gondoskodik a nyilvántartói, levelezési, sokszorosítási és egyes munkaügyi tevékenységeinek lebonyolításáról. Az iskolatitkár az intézményvezető által jóváhagyott munkamegosztásban adminisztrációs munkát végez, tartja a kapcsolatot az iskola dolgozóival.

Az **üzemeltetési** koordinátor a gazdasági tevékenységet valamint a technikai személyzet irányítását az intézményvezetővel történő konzultációt követően látja el.

Az épület és a berendezések karbantartásával kapcsolatos feladatokat az érintettek munkaköri leírásai tartalmazzák.

A **portások** munkaköri kötelezettségét az üzemeltetési koordinátor határozza meg. Feladatuk az épületbe be- és kilépők ellenőrzése. Az iskola kulcsainak és a telefonközpontnak a kezeléséért is felelősek.

A technikai személyzet **takarítók**ból, karbantartókból és portásokból áll. Munkájukat az üzemeltetési koordinátor irányítja és ellenőrzi.

Az iskola nem pedagógus dolgozói is kötelesek az iskola pedagógiai törekvéseinek, követelményeinek megfelelően viselkedni, és a gyerekekkel, szülőkkel és példamutató kapcsolatot tartani.

Az iskola minden dolgozóját évente munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az iskola dolgozóinak munkába állás előtt erkölcsi bizonyítványt kell beszerezniük.

22. A tanulók által okozott kár megtérítése

Ha a tanuló az iskola épületében, felszereléseiben, bútoraiban gondatlanságból vagy fegyelmezetlen viselkedése következtében kárt okoz, szülője (gondviselője) köteles a kárt megtéríteni.

22.1. A kártérítés mértéke

- gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át,
- szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.
- tanulók esetében a szándékos károkozásért indítható fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult.
- a felelősségre vonás eljárás módjára nézve a köznevelési törvény rendelkezései az irányadók.
- a fegyelmező intézkedéseket a Házirend is szabályozza.

23. A tankönyvrendelés szabályai

23.1. A tankönyvrendelés folyamata

A tankönyvrendelés előkészítésével megbízott alkalmazott saját hatáskörben gondoskodik arról, hogy az iskolai oktatásban felhasználható tankönyvek, valamint a segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségnek, illetve a pedagógusoknak hozzáférhető legyen.

A tankönyvjegyzékből a szakmai munkaközösségek kiválasztják az általuk használni kívánt tankönyveket. A hatályos rendelkezésben megszabott határidőig a tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott összesíti az igényeket, és elkészíti a megrendelést.

A tankönyvrendeléssel és/vagy terjesztéssel megbízott dolgozó a rendelés előkészítésétől az elszámolásig figyelemmel kíséri a folyamatot, teljes felelősséggel elvégzi a rábízott teendőket.

23.2. A szülők tájékoztatása

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez. (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) A tájékoztatás módja: minden tanév júniusában a nevelőtestület a honlapon teszi közzé a felszerelések jegyzékét, és a szülőknek nyújtható kiadáscsökkentő lehetőségeket illetve az osztályfőnökök ezt nyomtatásban is eljuttatják a szülőkhöz. A kölcsönözhető tankönyvekről az iskola könyvtárosa ad tájékoztatást.

24. Gazdálkodási rend

24.1. A gazdálkodás módja, számlaszám

Az épület fenntartásáért és karbantartásáért a Tankerület felelős.

A pedagógiai munkával kapcsolatos költségeket szintén a fenntartó Tankerület fedezi. A Tankerület lehetőségei szerint felel a leltárában lévő tárgyak, eszközök karbantartásáért és biztosítja a pedagógiai munkához szükséges eszközöket.

24.2. Feladatok, tevékenységek forrásai

A feladatellátáshoz szükséges anyagi forrásokat az iskola Szakmai Alapdokumentuma alapján a Tankerület biztosítja,

24.2.1. Egyéb források

24.2.1.1. Nem vállalkozásból származó bevételek

- Pályázat útján nyert pénzeszközök
- Az oktató nevelőmunka során létrehozott kiadványok értékesítése
- Eljárási díjak

24.2.1.2. Vállalkozásból származó bevételek

A Szakmai Alapdokumentumban meghatározottak szerint.

24.2.1.3. Reklámtevékenység

Az iskola reklámtevékenységet nem folytat, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

24.2.2. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek

Munkakörükből, feladatkörükből, beosztásukból következően vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személyek az intézményben:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető-helyettesek vagyonnyilatkozatának őrzése Tankerületi hatáskör és felelősség.

A vagyonnyilatkozat-tétel formai követelménye, esedékessége, a nyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogi szankcionálása, a vagyonnyilatkozat-tétel őrzése az ide vonatkozó törvényekben előírtak szerint történik.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése esetén az őrzésért felelős személy köteles az érdekképviseléttel egyeztetni, s a meghallgatás szabályaiban megállapodni, a megállapodást jegyzőkönyvben rögzíteni.

25. Záró rendelkezések

25.1. Az intézmény önálló szabályzatai

Az intézmény alapdokumentumai (szakmai alapdokumentum, pedagógiai program, MIP, házirend, SZMSZ) mellett az iskola életét számos szabályzat és intézményvezetői utasítás szabályozza, melynek megismerése és betartása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Az alapdokumentumok a jogszabályoknak megfelelően nyilvánosak és a nevelőtestületi szobákban illetve az iskolai könyvtárakban elolvashatók.

25.2. A szabályzatok módosítása

A szabályzatok - mint igazgatói utasítások - a SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

25.3. Az SZMSZ érvényessége 2020. június 15.

25.4. A hatálybalépés napja

2018. június 18. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézménynek a 2016. szeptember 1-jén hatályba lépő szervezeti és működési szabályzata. A szervezeti és működési szabályzatot az iskola igazgatója készíti el a nevelőtestület, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti az iskola igazgatója, a nevelőtestület, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője. Jelen szervezeti és működési szabályzat következő felülvizsgálata: 2020. június 15.

Legitimációs záradékok

Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. évi módosításának elfogadása és jóváhagyása


A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai diákönkormányzat 2018. június 13-án tartott ülése véleményezte és elfogadásra javasolta

Budapest, 2018. június 13.


Kerekes Katalin
diákönkormányzat működését koordináló tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi tanács véleményezte és elfogadásra javasolta

Budapest, 2018. június 14.


Agni Dóra
intézményi tanács vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolai szülői munkaközössége 2018. június 14-én tartott ülésen véleményezte és elfogadásra javasolta

Budapest, 2018. június 14.


Köhler Gabriella
az iskola szülői munkaközösség elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület 2018. június 15. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadta

Budapest, 2018. június 15.


Béresné Papp Tünde
reál munkaközösség vezető

Az Szervezeti és Működési szabályzatot az igazgató jóváhagyta.

Budapest, 2018. június 15.


Katona Gabriella
intézményvezető



Budapest, 2018. június 15.

Mellékletek

1. *Az iskolai könyvtár SZMSZ-e*
2. *Az intézmény adat- és iratkezelési szabályzata*
3. *Munkaköri leírás minták*
4. *Az intézmény szervezeti felépítése*

1. számú melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

1. Felhasznált jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
 - 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- A Gárdonyi Géza Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Pedagógiai Programja
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 163. § - 167 §.
 - 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 2011. évi CXC. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL
 - 1997. évi CXL. törvény a MUZEÁLIS INTÉZMÉNYEKRŐL, A NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI ELLÁTÁSRÓL ÉS A KÖZMŰVELŐDÉSRŐL
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEK MŰKÖDÉSÉRŐL ÉS A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK NÉVHASZNÁLATÁRÓL
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERÉRŐL ÉS A KÖZALKALMAZOTTAK JOGÁLLÁSÁRÓL SZÓLÓ 1992. ÉVI XXXIII. TÖRVÉNY KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE TÖRTÉNŐ VÉGREHAJTÁSÁRÓL
 - 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a KÖNYVTÁRI SZAKFELÜGYELETRŐL
 - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKRÓL, A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKAT ELLÁTÓ INTÉZMÉNYEKRŐL ÉS A PEDAGÓGIAI-SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOKBAN VALÓ KÖZREMŰKÖDÉS FELTÉTELEIRŐL
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a NEMZETI KÖZNEVELÉS TANKÖNYVELLÁTÁSÁRÓL 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a TANKÖNYVVÉ, PEDAGÓGUS-KÉZIKÖNYVVÉ NYILVÁNÍTÁS, A TANKÖNYVTÁMOGATÁS, VALAMINT AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJÉRŐL
 - 50/2013. (VII. 15.) EMMI rendelet a NEMZETISÉGI NEVELÉSI, OKTATÁSI FELADATOKHOZ NYÚJTOTT KIEGÉSZÍTŐ TÁMOGATÁS IGÉNYLÉSÉNEK, DÖNTÉSI RENDSZERÉNEK, FOLYÓSÍTÁSÁNAK, ELSZÁMOLÁSÁNAK ÉS ELLENŐRZÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAIRÓL
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a A PEDAGÓGUS-TOVÁBBKÉPZÉSRŐL, A PEDAGÓGUS-SZAKVIZSGÁRÓL, VALAMINT A TOVÁBBKÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐK JUTTATÁSAIRÓL ÉS KEDVEZMÉNYEIRŐL
 - 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a MUZEÁLIS KÖNYVTÁRI DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉVEL ÉS NYILVÁNTARTÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOKRÓL
 - 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZER MŰKÖDÉSÉRŐL
 - 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet a TANÁRI FELKÉSZÍTÉS KÖZÖS KÖVETELMÉNYEIRŐL ÉS AZ EGYES TANÁRSZAKOK KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEIRŐL

2. Alapelvek

A Gárdonyi Géza Általános Iskola könyvtára gyűjteményét szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Gárdonyi Géza Általános Iskola könyvtára
- A könyvtár székhelye és pontos címe: Budapest, 1137. Radnóti Miklós u. 8-10.
Tel: 3404-209
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1977.
- Elhelyezés: A könyvtár alapterülete egy 70 m² könyvtárhelyiségből áll. A 70 m² helyiségben található szabadpolcon a könyvállomány, ez a szoba alkalmas egy osztály befogadására, 5 asztal és 30 szék áll az olvasók rendelkezésére, helyben olvasásra és egyéb könyvtári szolgáltatások megtartására. A könyvtár állományának összetétele megfelel az iskola oktató-nevelő munkája által támasztott követelményeknek. Az ismeretterjesztő és szépirodalom 60-40 %-ban található meg a polcokon.

4. Személyi feltételek

- A munkatársak száma: 1
- A munkatársak besorolása: 1 főhivatású könyvtáros-tanító

5. Használói köre

- A tanulók, a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók és a technikai dolgozók.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan.(Isd. Könyvtárhasználati szabályzat 2. sz.mell.)

6. A könyvtári pecsét leírása

- Gárdonyi Géza Általános Iskola könyvtára
(33 mm kör)

7. A könyvtár fenntartása és felügyelete

- A könyvtár a Gárdonyi Géza Általános Iskola szervezeti keretében működik.
- Fenntartó: Klebelsberg Intézmény Fenntartó Központ
- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület véleményének és javaslatának meghallgatásával.

8. A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtár irattárában van elhelyezve.

9. A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.

- A könyvtár nyitvatartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzés kölcsönző füzetrel történik. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden évben statisztikai jelentést ad.
- A könyvtári foglalkozásokat a kerettanterv alapján elkészített helyi könyvtár pedagógiai program szerint megtartja.

10. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár feladatait mindenkor az érvényben levő jogszabályok határozzák meg. (Jelenleg a 20/2012.(VIII.31) EMMI 166§ rendelet)

10.1 Az iskolai könyvtár alapeladatai:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár pedagógiai programja szerint tanórai foglalkozások megtartása,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segéd- könyvek kölcsönzését

10.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- az Nkt.4.§5 pontja egyéb foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- tájékoztatás nyújtása a közművelődési könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

10.3 Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában

11. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát az iskola pedagógiai programja, a helyi tantervek alapján.

11.1 Az állományalakítás

- **Állománygyarapítás:** Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- Az állomány - könyv, folyóirat, audiovizuális, számítógéppel olvasható dokumentumok gyarapítására szolgáló összeget az iskolai költségvetésben kell előirányozni a fenntartónak. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet és más dokumentumot senki nem vásárolhat.

- **Állományba vétel:**(3/1975. KM-PM sz. rendelet) A könyvtár gyűjtőkörébe tartozó tartós megőrzésre szánt dokumentumokat végleges nyilvántartásba kell venni. A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv. A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi. Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, és raktári jelzettel. A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges nyilvántartásba kell venni: nevelői kézipéldányok, tankönyvek, tantervek, jegyzetek, módszertani segédanyagok tantervi útmutatók, gyorsan avuló tartalmú 1 vagy 1 ivnél kisebb terjedelmű kiadványok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek, stb. Ezekről brossúra nyilvántartás vezetendő.
- **Az állományapasztás:** Az iskolai könyvtár állományából évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elvesztett és térített dokumentumokat is. Az állomány nyilvántartásainak vezetésénél, a törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII. 17. / KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek.
- **Az állomány megóvása:** A könyvtárban minden tűzvédelmi óvintézkedést meg kell tenni. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos! A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- **Állományellenőrzés:** Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizzék az állományt.
- **Állomány feltárása:** Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek. A tételek belső elrendezése szerint: betűrendes leíró katalógus, szakkatalógus. Formája szerint: cédula, számítógépes katalógus (folyamatban van) Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat, a katalógus építésének szempontjait, a katalógusszerkesztési szabályzat tartalmazza (4. sz. melléklet).
- **Állomány elhelyezése:** A könyvtárban a könyvek, folyóiratok szabadpolcon, az AV és multimédiás anyagok zárható szekrényben helyezkednek el. Minden állományegység elhelyezése a könyvtári raktározási táblázatok szerint történik az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrenden. A kihelyezett letétek szaktantermekben, szertárakban, osztály - és napközis termekben vannak.

12. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1.1.sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 1.2.sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 1.3.sz. melléklet: A könyvtárostánár, könyvtáros munkaköri leírása
- 1.4.sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
- 1.5.sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

Budapest, 2017. december 1.

intézményvezető

könyvtáros

1.1.sz. melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény pedagógiai programja határozza meg, állományalakításának szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat szerint gyarapított állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

A könyvtár típusa: általános iskolai

Az iskola alaptevékenysége:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-8.évfolyamon
- napközis és tanulószobai ellátás
- gyermek-és ifjúságvédelem
- iskolai könyvtári tevékenység
- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált képzése

Speciális képzési formák:

- emelt szintű matematika és nyelvoktatás (francia nyelv)
- szintcsoportos oktatás 5-8.évfolyamon matematika és angol/francia tantárgyból

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógia feladataink:

- Sokoldalú személyiségfejlesztés és egyénre szabott tehetség, képességfejlesztés (tehetséggondozás, felzárkóztatás)

A könyvtár iskolán kívüli forrásai, kapcsolatai:

- a kerületi iskolák könyvtárai (munkaközösségben dolgozunk)
- a helyi közművelődési könyvtár (Szabó Ervin fiókkönyvtár)
- országos könyvtárak (OSZK, OPKM, FSZEK, ODR, interneten elérhető más könyvtárak)
- könyvtári szakmai szervezetek (NKA, KTE)
- könyvkiadók
- KELLO

Fejlesztési elvek, célok feladatok:

Az állomány rendszeres és szakszerű gyarapításával, apasztásával elő kell segíteni, hogy a gyűjtemény tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.

A nevelési - oktatási tevékenységben nélkülözhetetlen munkaeszközként használt műveket a megfelelő példányszámban kell beszerezni, és biztosítani kell a pedagógus munkájához segédeszközüül szolgáló alapvető dokumentumokat is.

Az állományfejlesztési tevékenység során figyelembe kell venni az iskola vezetőinek, a munkaközösségeknek, a tanulók képviselőinek a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló szükségleteit, javaslatait.

A folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítás a NAT, pedagógiai program, a helyi tanterv alapján történik, figyelembe véve a tanulók és a pedagógusok igényeit.

Az iskolai könyvtár legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelőmunka információs bázisává váljon, ezért:

Fő gyűjtőkörébe sorolandó:

- a használt tantárgyi programok tankönyvei,
- a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom,

- kézikönyvek,
- az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok,
- a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok,
- az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

Mellékgyűjtő körébe sorolandó:

- a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó dokumentumok,
- a tananyagon túlmutató dokumentumok.

I. Az állomány összetétele

1. Dokumentum típusonként

a) Írásos nyomtatott dokumentumtípusok:

Könyvek

- kézi, ill. segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek
- tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, de nem munkáltató ismeretterjesztő és szépirodalom
- pedagógusok ön-és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társadalomtudományi irodalom
- az alapvizsga követelményeinek megfeleltetett könyvtári dokumentumok gyűjtése (válogatással)
- tankönyvek, segédkönyvek

Periodikumok

- a tanítás-tanulás folyamatába illeszthető és a tanulók számára használandó hetilapok, folyóiratok

b) Nem nyomtatott dokumentumtípusok:

- AV dokumentumok: az érvényes taneszköz-jegyzékben szereplő, valamint az iskola egyéni szükségletei szerinti dokumentumok (képes, hangzó, hangzóképes dokumentumok, számítástechnikai ismerethordozók, oktató programcsomagok).

2. Használat szerint: nevelőknek, tanulóknak

II. Gyűjtés szintje és mélysége

Szépirodalom

1. Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és magyar irodalom bemutatása- *a teljesség igényével*

2. Az általános iskola tananyagának megfelelően a házi és az ajánlott olvasmányok – *kiemelten a teljesség igényével*

3. A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei- *teljességgel*
4. A magyar és külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek- *teljességre törekvően*
5. A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei- *erős válogatással*
6. Tematikus antológiák- *válogatva*
7. Regényes életrajzok, történelmi regények- *erős válogatással*
8. Ifjúsági regények- *erős válogatással*
9. Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom- *erős válogatással*
10. A nevelési program megvalósításhoz szükséges alkotások - *teljességgel*

Ismeretközlő irodalom

1. A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató:
 - alapszintű szakirányú segédkönyvek- *teljességgel válogatva*
 - középszintű szakirányú segédkönyvek - *teljességgel válogatva*
2. A tantárgyak:
 - alapszintű elméleti és történelmi összefoglalói- *teljességgel*
 - középszintű ismeretközlő irodalom- *válogatva*
3. Munkáltató eszközként használatos:
 - alapszintű ismeretközlő irodalom - *kiemelt teljességgel*
 - középszintű ismeretközlő irodalom- *válogatva*
4. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó:
 - alapszintű ismeretközlő irodalom - *bő válogatással*
 - középszintű ismeretközlő irodalom - *erős válogatással*
5. A tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom (kiemelten az iskola számára válogatással fontos tárgyak irodalma) - *válogatással*
6. Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeike tartalmazó kiadványok - *teljességgel*
7. Az iskolai oktatásban felhasználható idegen nyelvű segédletek az iskolában tanított nyelvekhez – *válogatva*
8. Gyakorlókönyvek (felzárkóztatáshoz) - *válogatva*

Kézikönyvtári állomány

1. A tudományoknak, műveltségterületeknek, tantárgyaknak megfeleltetett általános- és szaklexikonok valamint általános és szakenciklopédiák- *teljességgel*
2. A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet:
 - alapszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességgel*
 - középszintű elméleti és történeti összefoglalói- *teljességre törekvően*
3. Egynyelvű szótárak (p1. Értelmező Kéziszótár, Szinonima Szótár) - *teljességgel*
4. Többnyelvű szótárak- *válogatva*
5. Atlaszok, térképek- *teljességre törekvően*
6. Helytörténet, iskolatörténet- *válogatva*
7. A műveltségi területekhez kapcsolódó modern információhordozók- *bő válogatással*

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- tantervek, tankönyvek

Könyvtári szakirodalom (könyvtáros, segédkönyvtára)

Gyűjteni kell:

- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtárhasználat-tan módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok
- könyv - és könyvtárhasználat tankönyvei, munkafüzetei, tanári kézikönyvei

Tankönyvek, feladatgyűjtemények, segédkönyvek (a szükséges példányszámban)

Letétek

Az osztály, a szaktantermi, a napközi letétekben biztosítani kell a kézikönyveket,

segédkönyveket, a tanulást közvetlenül segítő könyvtári dokumentumokat.

Helytörténettel és iskolatörténettel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok

A tanulás-tanítás folyamatában munkaeszközként használatos műveket, továbbá a kötelező és ajánlott olvasmányokat több példányban szükséges beszerezni (10-15 db).

A gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumokat a könyvtár nem gyűjtheti.

1.2. sz. melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1.A könyvtár használat feltételei, szabályai:

1.1 Beiratkozás

A tanulók, a pedagógusok, az adminisztratív dolgozók és a technikai dolgozók az első kölcsönzés alkalmával iratkozhatnak be. Az adatokban bekövetkezett változást a tanulók esetében az osztályfőnök jelenti be, a pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók pedig személyesen jelentik be. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

1.2 Nyitvatartás

A könyvtár nyitvatartási rendjét minden tanév elején felül kell vizsgálni. A nyitvatartási rendet jól látható helyre ki kell függeszteni.

1.3 Kölcsönzés szabályai:

A könyvtár állománya - csak a helyben használható rész és a folyóiratok kivételével kölcsönözhető. A tanulókról osztályonként minden tanévben kölcsönző füzet vezetése szükséges.

A felső tagozatos diákok könyvből 4 db-t, az alsósok 2 db-t kölcsönözhetnek. A kölcsönzési idő 4 hét, ami 1 alkalommal meghosszabbítható. A pedagógusok esetében a kölcsönzött dokumentumok száma és a kölcsönzés időtartama nem szabályozott.

2. A könyvtár szolgáltatásai

2.1 A könyvtár térítésmentes szolgáltatásai:

- kölcsönzés, beleértve a tartóstankönyveket, segédkönyveket is
- könyvtárközi kölcsönzés
- hosszabbítás
- tájékoztatás, irodalomjegyzék összeállítása
- a könyvtár állományának egyéni és csoportos helyben használata
- könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása
- előjegyzés
- számítógép használat (A számítógép használat, és internetezés szabályairól a Számítógép Használati Szabályzat rendelkezik.)

3. A könyvtárhasználók kötelezettségei

Az iskola könyvtárában lévő dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik. A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

3.1 Kártérítési kötelezettség

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

Ha kölcsönző a dokumentumot elveszítette, vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési ára. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján.(3/1975KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21.§)

1.3. sz. melléklet

Könyvtáros-tanár, könyvtáros munkaköri leírása

1.Munkakör: Könyvtáros-tanító

2.Végzettség: Könyvtár-tanítói szak

3.Munkaköri feladatok:

a.) A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Elkészíti a könyvtári statisztikai jelentést és elemzi a statisztikai adatokat.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtár ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszaki vagy soros leltározásokban
- A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében
- Részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

b.) Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány nyilvántartást.
- A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza, naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Folyamatosan kigyűjti az állományból az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, s évente egyszer elvégzi azok törlését.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, rendszeres frissítését, gyarapítását és ellenőrzését.

c.) Olvasószolgálat, tájékoztatás

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbemutató, a

szolgáltatásokat ismertető órákat és a könyvtár dokumentumaival segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

- Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

d.) Könyvtár-pedagógiai tevékenység

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

e.) Munkarend

- Az iskolai, kollégiumi könyvtáros-tanár (tanító) a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a teljes munkaidő többi részének hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra továbbá a pedagógus- munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál)

1.4.sz. melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket

1.1 A dokumentum leírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy a mű címe)

1.2 Osztályozás

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

(Könyvtári raktározási táblázatok /szerk. Rónai Tamás, Varga Ildikó. 8. átdolg. kiad. Bp. Múzsák OSZKMK,1989.)

1.3 Raktári jelzetek

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

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

1.4 A könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula (1998-ig)
- számítógépes (Szirén program- új könyveket csak ide, régiak feldolgozása folyamatban van)

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra. Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden fő táblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiség növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

1.5.sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Tartós tankönyv az a tankönyv, mely

- Minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,

2.A tartós tankönyv nyilvántartásának módja:

- Külön gyűjtemény.
- Összesített, időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek (3/1975 KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek.
- Az iskola könyvtári állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

3.A tartós tankönyv kölcsönzésének ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 3 év, atlaszok esetén 4 év.
- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1-június 15.
- A tartós tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.
- A tartós tankönyvek kölcsönzése a tanév első hetében történik, a visszavétel pedig a tanév utolsó hetében.
- A tartós tankönyvek kölcsönzésének intézése a könyvtáros feladata.

4.A tartós tankönyvek törlésének módja:

- Az időleges brosúra nyilvántartásból a tartós tankönyvek legfeljebb 3 év múlva minden indoklás nélkül törölhetők. (3 /1975KM-PM rendelet.)

5.A tartós tankönyvek elhasználódásának üteme:

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

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- egy év használat után legfeljebb 25%-os
- két év használat után legfeljebb 50%-os
- három év használat után legfeljebb 100%-os

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vita esetében az igazgató szava a döntő.

6. Kártérítés

A mindenkor hatályos jogszabály rendelkezik a kártérítés kérdésével.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- egy év tényleges használat után a tankönyv árának 100%-át, vagy az elveszett, tönkretett dokumentum pótlása
- két év tényleges használat után a tankönyv árának 50%-át

(Gyakorlatban nem pénzt kérünk, hanem az elhasználódott, vagy megrongált tankönyv helyett egy újat kérünk.)

Nem kell megtéríteni a tankönyv árát:

A tankönyv, munkatankönyv rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Budapest,

Igazgató

könyvtáros

2. számú melléklet

A BUDAPEST XIII. KERÜLETI GÁRDONYI GÉZA ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Az iskolai SZMSZ mellékletében foglaltakat meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

I. ADATKEZELÉS

1. Az alkalmazottak adatai

1.1. Nyilvántartott, illetve hozzáférhető adatok

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, email cím;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- az alkalmazott adózási azonosítója, adószáma, TAJ száma, oktatási azonosító száma
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- a szakmai gyakorlat megállapításához szükséges adatok
- az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

1.2. Az adatok kezelése

Az 1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az 1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a Közoktatási Információs Rendszerbe (továbbiakban KIR).

2. A gyermek, tanulók adatai

2.1. E törvény alapján nyilvántartott adatok

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, email címe, nem magyar állampolgár

esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

- szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló fogyatékoságára vonatkozó adatok,
- a beilleszkedési tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló TAJ száma,
- a tanuló oktatási azonosító száma
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. Az adatok továbbítása

Az adatok továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- Iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A Közoktatási Információs Rendszernek (továbbiakban KIR) valamennyi adat

2.3. Adatok nyilvántartása

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

A törvény módosítása szigorúan megfogalmazott titoktartási kötelezettségeket ír elő a nevelőkre és az oktató munkát segítő- és ügyviteli alkalmazottakra.

3. Adatkezelés

3.1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló, másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott. A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a cselekvőképtelen kiskorú szülőjének tájékoztatása, ha az konkrét tény, adat, információ átadása nélkül, és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

3.2. Tanulói adatok kezelése

A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3.3. Tanulói adatok kezelése súlyos veszélyhelyzetben

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola intézményvezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3.4. Alkalmazotti adatok kezelése

A közoktatási intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

3.5. Adattovábbítás

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

3.6. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet, (közösséget) és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

3.7. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A törvény az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét írja elő a Köznevelési Információs Iroda felé is az alábbiak szerint

3.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

4. A Köznevelési Információs Rendszer (KIR)

A köznevelési információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A köznevelési információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles adatot szolgáltatni az iskola, mivel közreműködik az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

4.1. Alkalmazottak nyilvántartása

A Köznevelési Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, azonosító számot ad ki.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

4.2. Tanulók nyilvántartása

A Köznevelési Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít tanulói jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A köznevelési információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait.

4.3. Az adatkezelési szabályzat betartásának kötelezettsége

Ezen adatkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása az intézmény közalkalmazottainak munkaköri kötelezettségei közé tartozik. A Kjt. 45. § (1) bekezdése szerint fegyelmi vétséget követ el a közalkalmazott, ha a közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi. Az a közalkalmazott, aki a közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettségét vétkesen megszegi, fegyelmi vétséget követ el, és fegyelmi büntetéssel sújtható.

II. ÜGYVITEL ÉS IRATKEZELÉS

1. Az ügykör és az ügyvitel fogalma

Az ügykör az intézmény hatáskörébe tartozó személyek vagy szervezetek érdekét érintő helyzetek, tényállások csoportja.

Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény illetékes alkalmazottainak kell gondoskodni.

Az intézmény főbb ügykörei:

- vezetési és igazgatási ügykör,
- nevelési és oktatási ügykör,
- tanulói ügykör,
- egészség- és gyermekvédelmi ügykör.

Az ügyvitel (ügyintézés) az intézmény ügykörébe tartozó hivatalos ügyek intézésében kifejtett tevékenység. Az intézmény működésével kapcsolatos ügyvitelt a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kell ellátni.

2. Az iskolatitkár (ügyiratkezelők) feladata

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkárok munkakörébe tartozik.

Fontosabb feladataik az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,
- az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása,
- a küldemények átvétele, kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az elektronikus úton létrehozott dokumentumok iktatása, tárolása, archiválása, selejtezése
- az iratok iktatása, előíratok csatolása
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz, valamint az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése, azok hitelesítése
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése, az irattári jegyzékek készítése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása

2.1. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

Az intézmény vezetője által szignált határidős és egyéb iratokat még a szignálás napján át kell adni az ügyintézőknek. Az ügyek határidejének betartásáért az ügyintéző vezetője felel

2.2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az iskolatitkárnak kell nyilvántartani. Az iskolatitkár gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről. Felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetészerű és

jogszerű bélyegzőhasználatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető intézkedik.

2.3. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető (intézményvezető és vezető helyettes) adhat. Tanulónak, valamint szülőjének (vagy a tanuló igazolt képviselőjének) a tanulóra vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges - az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szervezeteknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyiratkezelőnek gondosan meg kell győződni. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus postán illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával elintézhető.

2.4. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitelt és iratkezelést a vezető helyettes ellenőrzi, s erről tájékoztatja az igazgatót.

2.5. Az ügyiratok kezelésének rendje

Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

Ügyirat minden írott szöveg, valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontból még szükség van.

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5.1. Az ügyiratok védelmével kapcsolatos egyes szabályok

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak az intézményvezető, illetve a felelős vezető helyettes engedélyével lehet, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az ügykezelőnél lévő iratba akkor tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátása ezt szükségessé teszi.

2.5.2. Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel készíthető. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján a törvényes illeték megfizetése után.

2.6. A küldemények átvétele és felbontása

Az intézmény részére postán, elektronikus postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket az iskolatitkár veszi át és továbbítja a vezetőnek.

A nyilvántartott küldeményeket a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvvel kell átvenni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen címzett küldeményeket,
- a névre szóló iratokat, amelyekről az iratkezelő megállapítja, hogy tartalmuk magánjellegű és ezért hivatalos elintézés nem igényelnek,
- a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezetek, a szakszervezet és más társadalmi szervezetek címére érkezett küldeményeket,

2.7. A küldemények feldolgozása

Soron kívül kell az intézményvezetőhöz kell továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat. A vezetők nevére érkező küldeményeket az ügyiratkezelő soron kívül továbbítja a címzetthez. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton, feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

3. Az ügyiratok iktatása

3.1. Az iktatókönyv

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként eggyel kezdődő sorszamos rendszerben történik az iratok érkezésének sorrendjében. Minden naptári évben új iktatókönyvet kell nyitni és az év végén keltezéssel, és névaláírással le kell zárni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki. Az iktatás sorszamosítása az első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget.

3.2. Az iktatás szabályai

Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:

Amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni,

A jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat)

A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.

4. Az ügyintézés és a kiadmányozás

4.1. Az ügyintézők és a kiadmányozási jogkör

Az ügyintézők az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével kötelesek elintézni.

4.2. A kiadmány tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat feltétlenül tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot és a melléletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

4.3. A boríték címzése és a kiadmányok továbbítása

A borítékokat a kiadmányon feltüntetett címzettek részére a leíró vagy az iskolatitkár készíti el. A borítékon fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást is. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni. Az iratokat tértivevénnyel kell küldeni különösen akkor, ha átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni. Kézbesítéssel is szabad küldeményeket továbbítani. A kézbesítés a kézbesítéssel megbízott munkatárs feladata. A kézbesített küldemények átvételét az átvevő a Kézbesítőkönyvben aláírásával igazolja.

5. Az irattározás és az iratselejtezés rendje

5.1. Az irattári terv

Az ügykörök tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt irattári tárgykör szerint történik. Az irattári tárgykört úgy kell meghatározni, hogy az ahhoz tartozó iratok selejtezési határideje, illetve a levéltárnak történő átadása egységes legyen.

Az irattári tárgykörök számát az ügyvitel igényeinek megfelelően növelni vagy csökkenteni lehet. Az intézmény ügykörében bekövetkező jelentős változás esetén az irattári tervet a következő év elején kell módosítani. Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket, amelyek az általános szabályok szerint nem kerülnek iktatásra. Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni, és a megfelelő irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat végleges őrzési helyére kerül.

5.2. Az iratok irattárba helyezése

Az elintézett ügyek iratai az irattárba helyezhetők.

5.3. A kézi irattár

Az intézmény 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni az évek sorrendjében.

5.4. Az irattári őrzés

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv szerint nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek selejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá, a jogszabályban meghatározott idő eltelte után át kell adni a levéltárnak.

6. Az irattári anyag selejtezése

6.1. A selejtezési eljárás

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik, ennek megfelelően az irattárban őrzött iratokat, legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6.2. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

A selejtezésre szánt iratokról három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az iratok irattárba helyezésének évét,
- az iratok mennyiségét,
- az iratselejtezt végző személyek nevét,
- a selejtezt ellenőrző személy nevét.

a selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

6.3. Az iratok átadása a levéltárnak

A nem selejtezhető iratokat az irattári tervben megjelölt átadási időben legalább tizenöt évi őrzési idő után át kell adni az illetékes levéltárnak. A levéltári átadás, illetve átvétel időpontját esetről esetre a levéltárral egyeztetve kell megállapítani. A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú és rendezett irattári tételeket lehet átadni. Az iratokat jegyzékkel az intézmény költségén kell a levéltárnak eljuttatni.

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással megszűnik, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratok elhelyezésével kapcsolatban.

7. Tanügyi nyilvántartások

A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót. A tanulók neve mellett fel kell tüntetni az OA azonosító számukat.

A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítvány és törzslapot kell kiállítani. Ez történhet az elektronikus napló megfelelő oldalainak kinyomtatásával és hitelesítésével is. A bizonyítványokban és a törzslapokban fel kell tüntetni az iskola OM azonosítóját, a tanuló oktatási azonosítószámát és a törvényben előírt, megfelelő záradékokkal kell ellátni. Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni, a cseréért díjat nem kell fizetni. Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti. Az iskola nyilvántartást vezet az üres bizonyítvány-nyomtatványokról és törzslapnyomtatványokról, a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról és törzslapnyomtatványokról, az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról és törzslapokról.

8. Az elektronikus úton létrehozott iratok kezelésének rendje

8.1. KIR rendszer

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az október1-jei pedagógus és tanulói lista (KIRSTAT)

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

8.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

8.2.1. Elektronikus napló

A 2014/2015. tanévtől papíralapú napló helyett elektronikus naplót alkalmazunk.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be a székhely-illetve a tagintézmény vezetői, tanárai valamint az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a székhely-illetve a tagintézmény e célra használt szerverén történik.

Első osztályban negyedéves, a magasabb évfolyamokon féléves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi, illetve év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt a dokumentumot az osztályfőnöknek, a tanév végén az osztályfőnöknek és az intézményvezetőnek alá kell írnia, majd az intézmény körbélyegzőjével ellátnia.

A nyomtatásról az osztályfőnök gondoskodik.

A tanév végén az elektronikus naplóból nyomtatott dokumentumok alapján kell a jogszabály által meghatározott tartalmú és formátumú papír alapú törzskönyvbe felvezetni az év végi eredményeket, illetve nem törölhető CD-re vagy más külső adathordozón kell archiválni a tanév összes adatát.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, az iskolalátogatási igazolást, a szülők számára készült értesítéseket (pl. hiányzásokról, érdemjegyekről), a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A nyomtatásról az osztályfőnök illetve az iskolatitkár gondoskodik.
Az archiválás, nyomtatás az intézményi rendszergazda közreműködésével valósul meg.

8.2.2. Egyéb elektronikus dokumentumok

Az iskolába érkező egyéb elektronikus dokumentumokat a papíralapú dokumentumokhoz hasonlóan kell irattározni. Az elektronikus dokumentumokat a helyi hálózat megfelelő mappáiban kell tárolni, majd a tanév végén nem törölhető CD lemezen, illetve külső adathordozón archiválni.

Az elektronikusan előállított dokumentumok kezelése, irattározása az iskolatitkár feladata, az archiválás, nyomtatás pedig a rendszergazda közreműködésével valósul meg.

A papíralapú és a különböző formátumú elektronikus dokumentumokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók férnek hozzá. A jogosultsági szinteket az intézmény vezetése határozza meg.

9. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezetői irodában.

A szabályzatot az intézményvezető saját hatáskörében módosíthatja.

Budapest,

*3. számú melléklet***Munkaköri leírásminták****Munkaköri leírás**

...

pedagógus

részére

Végzettsége:**Munkaköre:****Munkáltatója:** Közép-Pesti Tankerületi Központ**Közvetlen felettese:** intézményvezető**Munkáltatója:** Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola**Munkahelye:** 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 8-10.**Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.****Pedagógus munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:**

- szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja
- részt vesz a munkaközösség értekezletein, részt vállal a munkaközösség feladataiban
- nevelő, oktató munkájához tanmenetet készít és azt az elektronikus naplóba feltölti
- magas színvonalú pedagógiai munkát végez, melynek során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit
- óráira alaposan felkészül
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- ápolja az iskolai hagyományokat, részt vesz az iskola kulturális életében, annak megszervezésében, lebonyolításában
- segít az iskolai élet színesítésében, részt vesz a tanórán kívüli nevelésben
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat betartja és betartatja, ezzel segít a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik a kijelölt felelősökkel
- továbbképzéseken vesz részt
- részt vesz iskolai kirándulások, múzeumlátogatások szervezésében, és lebonyolításában
- felkérésre bemutató órát tart
- adminisztrációját naprakészen vezeti
- a tanulók teljesítményét rendszeresen ellenőrzi, értékeli, megfelelő számú osztályzatot ad, melyet az ellenőrzőbe is bevezet
- az iskola értekezletein, megbeszéléseken fegyelmi tárgyaláson részt vesz
- részt vesz tantárgyainak tankönyv kiválasztásában

- tehetséggondozást, felzárkóztatást végez
- megfelelő tanulási módszerek választásával fejleszti a diákok tanulási technikáját
- a dolgozatok javítását megadott határidőn belül végzi el (2 hét)
- az iskola belső szabályzatait, igazgatói utasításait, szokásrendjét betartja
- a házirend betartásában következetesen jár el
- a munka megkezdése előtt 15 perccel érkezik az iskolába (reggeli ügyeletnél 5 perccel)
- tanítás előtt, a délutáni órákat követően és óraközi szünetben felelősséggel ügyeletet lát el
- a tanulókat versenyre készíti és szükség szerint kíséri
- fogadóórákat tart
- kapcsolatot tart a szülőkkel rendszeres tájékoztatja őket
- az integrált sajátos nevelési igényű tanulókat, és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő diákokat, a szakértői véleményben leírtak figyelembe vételével neveli és oktatja

Különleges felelőssége:

Tervezés

- tervezi a tantárgyhoz kapcsolódó eszközök beszerzését
- együttműködik az igazgatóhelyetttel az eszközfejlesztés tervezésében

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Egyéb tevékenysége:

Kötött munkaidejének neveléssel, oktatással le nem kötött részében az intézményvezető által meghatározott feladatokat lát el.

Tanítási órán kívüli tevékenysége: szakkör, sportkör, napközi, (ezekhez tervet készít, melyet feltölt az elektronikus naplóba) korrepetálás a tantárgyfelosztás szerint

Ügyelet: az érvényben lévő órarend, kapuzási rend, ügyeleti beosztás szerint

Helyettesítés: az érvényben lévő órarendnek megfelelő beosztás szerint készenlétben van

Egyéb: éves munkaterv szerint.

A felsoroltakon kívül egyéb pedagógiai feladatot is ellát, amellyel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a pedagógus a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, év hó nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 1 példányát átvettem.

Budapest, év hó nap

.....
pedagógus

Osztályfőnök felmenő rendszerben

A következő feladatokat köteles ellátni:

- az osztályfőnöki munkaközösség tagja, munkatervet készít
- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli az osztályát
- segíti a közösség kialakulását, fejlődését, támogatja a diákönkormányzat munkáját, rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az iskola előtt álló feladatokról, megoldásukra buzdítja őket
- koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, ha szükséges, esetmegbeszélő értekezletet hív össze
- szükség szerint dicséretben, elmarasztalásban részesíti osztályának tanulóit, illetve javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére
- a veszélyeztetett tanulókat nyilvántartja, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel
- különös figyelmet fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére
- gyermek-ifjúságvédelmi feladatokat lát el, együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, javaslatot tesz a tanulók segélyezésére
- ügyviteli feladatait precízen, pontosan látja el: napló, bizonyítvány, anyakönyv, ellenőrző
- a tanulók ellenőrzőjét hó végén átnézi, egyezteti a naplóval, aláírását ellenőrzi
- a hiányzásokat havonta összesíti, ellenőrzi az igazolásokat, igazolatlan hiányzás esetén a megfelelő rendelkezés szerint jár el
- az osztály tantermének esztétikumáért felel
- aktív kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel, szülői értekezletet tart, családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, (szükség esetén behívja a szülőt)
- tanítási órán kívüli programokat szervez (kirándulás, klubdélután, stb.),
- orvosi vizsgálatra kíséri osztályát
- félévenként beszámolót készít az osztályközösségben elért eredményekről és problémákról, javaslatot tesz a tanulók magatartásának és szorgalmának elbírálására
- baleset-, tűz- és vagonvédelmi oktatásban részesíti a tanulókat

Vezetője a

..... **munkaközösségnek**

A következő feladatokat köteles ellátni:

- éves szakmai tervet készít
- koordinálja a munkaközösség tevékenységét
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, az illetékes igazgatóhelyettes közvetlen irányításával gondoskodik a szaktárgyi tantervi fegyelem betartásáról
- ellenőrzi a tantárgyi oktatás feltételeinek biztosítását, a szertárak, tantermek rendjét, a dolgozatokat, munkafüzeteket és füzeteket
- órákat látogat
- ellenőrzései során szakmai, didaktikai segítséget nyújt a pedagógiai programban, az iskolai munkatervben, illetve az egyéb dokumentumokban, közös megállapodásokban foglaltak végrehajtásában, az oktatás színvonalának fejlesztésében, a hibák korrigálásában
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, javaslatot tesz a jutalmazásra
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését
- követi a versenyfelhívásokat, időben tájékoztatja munkaközössége tagjait
- az iskolán belül és kívül szervezi a tapasztalatcserét
- vezeti a munkaközösségi megbeszéléseket
- részt vesz a szaktárgyaihoz tartozó szakkörök, klubok programjainak alakításában
- gondoskodik az anyagi felelősség gyakorlati érvényre juttatásáról, a tűz -és munkavédelmi előírások betartásáról
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjaival egyetértésben szaktárgyi, módszertani, fejlesztési, korszerűsítési kérdésekben
- képviseli a munkaközösséget a kibővített vezetőség ülésein
- részt vesz, illetve szükség szerint - az igazgatóval történt egyeztetés után - biztosítja a munkaközösség képviseletét a kerületi értekezleteken, rendezvényeken
- tájékoztatja az iskola vezetőségét a tantárgy oktatásának helyzetéről
- a tanév végén az iskolai munka értékeléséhez írásos beszámolót készít
- az iskolavezetőség megbízása alapján egyéb vezetői feladatokat is ellát

Gyakornok pedagógus munkakörben

A következő feladatokat köteles ellátni:

Az a pedagógus, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik gyakornoknak minősül.

A gyakornok, gyakornoki ideje alatt ismerje meg a

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

A gyakornok heti órában hospitálást végez, munkáját mentor segíti.

A hospitálási napló tartalmazza a

- a tanóra vagy foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a tanóra, foglalkozás menetének leírását,
- a tanóra, foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a tanóra, foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően látja el munkaköri kötelezettségeit.

Munkaköri leírás

...

fejlesztőpedagógus

részére

Végzettsége:

Munkaköre:

Munkáltatója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltató: Budapest XIII. Kerületi Gárdonyi Géza Általános Iskola

Munkahelye: 1137 Budapest, Radnóti Miklós utca 8/10

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.**Pedagógus munkakörben a következő feladatokat köteles ellátni:**

- szaktanárként a szakmai munkaközösség tagja
- részt vesz a munkaközösség értekezletein, részt vállal a munkaközösség feladataiban
- nevelő, oktató munkájához tanmenetet készít
- magas színvonalú pedagógiai munkát végez, melynek során figyelembe veszi a tanulók egyéni képességeit
- óráira alaposan felkészül
- a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja
- ápolja az iskolai hagyományokat, részt vesz az iskola kulturális életében, annak megszervezésében, lebonyolításában
- segít az iskolai élet színesítésében, részt vesz a tanórán kívüli nevelésben
- a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályokat betartja és betartatja, ezzel segít a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban együttműködik a kijelölt felelősökkel
- továbbképzéseken vesz részt
- részt vesz iskolai kirándulások, múzeumlátogatások szervezésében, és lebonyolításában
- felkérésre bemutató órát tart
- adminisztrációját naprakészen vezeti
- tanulók teljesítményét rendszeresen ellenőrzi, értékeli, megfelelő számú osztályzatot ad, melyet az ellenőrzőbe is bevezet
- az iskola értekezletein, megbeszéléseken fegyelmi tárgyaláson részt vesz
- részt vesz tantárgyainak tankönyv kiválasztásában
- tehetséggondozást, felzárkóztatást végez
- megfelelő tanulási módszerek választásával fejleszti a diákok tanulási technikáját
- a dolgozatok javítását megadott határidőn belül végzi el (2 hét)
- az iskola belső szabályzatait, igazgatói utasításait, szokásrendjét betartja
- a házirend betartásában következetesen jár el
- a munka megkezdése előtt 15 perccel érkezik az iskolába (reggeli ügyeletnél 5 perccel)
- tanítás előtt és óraközi szünetben, felelősséggel ügyeletet lát el
- a tanulókat versenyre készíti és kíséri
- fogadóórákat tart
- kapcsolatot tart a szülőkkel rendszeres tájékoztatja őket
- az integrált sajátos nevelési igényű tanulókat, és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő diákokat, a szakértői véleményben leírtak figyelembe vételével neveli és oktatja

Fejlesztő pedagógusi munka/ egyéb tanóra ellátásához kapcsolódó feladatok:

- a Nevelési Tanácsadó által beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel (BTM) diagnosztizált tanulók egyéni és csoportos fejlesztését végzi, a szakvéleményben leírt javaslat alapján
- a tanév elején hospitálásokat végez az első osztályoknál, illetve az újonnan érkezett BTM tanulóknál
- a tanév eljén DIFER tesztet végez az első osztályokban a tanév rendjéről szóló rendeleteknek megfelelően

- pedagógusi, szülői kérésre pedagógiai vizsgálatot végez az általános képességek, rész-képességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek területén, és ha lényeges eltérést tapasztal az életkori szinttől az érintett pedagógusokkal egyetértésben szakértői vizsgálatot kezdeményez
- olvasásfelmérést végez első osztályosokkal félévkor és a tanév végén
- a hozzá fordulóknak a tanórán is megvalósítható ötleteket tanácsokat, diagnosztizáló mérőlapokat készít, szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- vezeti a BTM és az SNI tanulók nyilvántartását, a velük kapcsolatos teljes dokumentációt elvégzi, az adatokban történt változásokat frissíti
- együttműködik és kapcsolatot tart a Fővárosi és Országos Szakszolgálat intézményeivel, az utazó gyógypedagógusokkal, szakszolgálati logopédussal, pszichológussal, és a kerület fejlesztő óvónőivel

Különleges felelőssége:

Tervezés

- tervezi a tantárgyhoz kapcsolódó eszközök beszerzését
- együttműködik az igazgatóhelyetttel az eszközfejlesztés tervezésében

Pénzügyi döntések

- a munkaközösség számára rendelkezésre álló fejlesztésre szánt pénzeszközök felett, az igazgatóval és a munkaközösség tagjaival való egyeztetés szerint rendelkezik, eszközt vásárol, 8 napon belül elszámol

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Egyéb tevékenysége:

Szakkör: korrepetálás, sportkör, napközi : tantárgyfelosztás szerint (tervet készít)

Ügyelet: az érvényben lévő órarend, kapuzási rend, beosztás szerint

Helyettesítés: az érvényben lévő órarendnek megfelelő beosztás szerint

Egyéb: éves munkaterv szerint

A felsoroltakon kívül egyéb pedagógiai feladatot is ellát, amellyel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a pedagógus a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, év hó nap

.....
intézményvezető

Budapest, év hó nap

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 1 példányát átvettem.

.....
pedagógus**Munkaköri leírás**...
pedagógiai asszisztens
részére**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens**Munkáltatója:** Közép-Pesti Tankerületi Központ**Közvetlen felettese:** intézményvezető**Munkaideje:** heti 40 óra**Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.****Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:**

- Segíti az iskola pedagógiai programjához tartozó foglalkozások, rendezvények lebonyolítását (Karácsonyi koncert, Gárdonyi Nap, műsoros rendezvény, farsang, évnyitó, évzáró, ballagás, ünnepségek, megemlékezések stb.)
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, segítséget nyújt az osztályprogramok szervezésében (kirándulás, erdei iskola, színházlátogatás szervezése, lebonyolítása stb.)
- Segíti a pedagógusok munkáját, a tanulók versenyre, szabadidős programokra való kíséretével, faliújság készítésével
- A BTM és SNI tanulók fejlesztésében egyéni és csoportos foglalkozás keretében szükség szerint részt vesz
- A tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében folyó iskolagyümölcs programmal kapcsolatos feladatokat elvégzi.
- Segíti az osztályfőnökök munkáját a félévi és év végi tanulmányi eredmények rögzítésével, a versenyeredmények nyilvántartásával

- Figyeli az iskola e-mail fiókjába érkező kulturális ajánlásokat, információkat és azokat továbbítja a pedagógusoknak
- Segíti a pedagógiai és más dokumentumok irattározását azzal, hogy összefűz, spiráloz, laminál, fénymásol, iratot selejtez stb.
- Segíti az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét,
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:

Az oktató-nevelő munkát végzők és NOKS-os dolgozók tekintetében:

- Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. Az információkat és az üzemeltetési koordinátortól kapott adatokat is napi rendszerességgel rögzíti a Közép-Pesti Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott (Bá-bel) programban.
 - A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
 - Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
 - Gyermekegészségügyi táppénz esetén kitöltött, aláírt GYAP nyilatkozat csatolása.
 - A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
 - A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísérelőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Naptári évre kiszámolja és nyilvántartja az oktató-nevelő munkát végző és NOKS-os dolgozók szabadságát
 - Ellátja a pedagógus igazolvánnyal kapcsolatos adminisztrációt
 - Szükség esetén vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét
 - Az iskolában folyó munkához szükséges beszerzésekben részt vesz.
 - Tartós távollét esetén az iskolatitkárt helyettesíti
 - Feladata minden olyan szakirányú tevékenység elvégzése, amivel az intézményvezető vagy helyettese megbízza.

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Egyéb tevékenysége:

Ügyelet: beosztás szerint

Helyettesítés: alkalmanként, beosztás szerint

Egyéb: éves munkaterv szerint

A felsoroltakon kívül egyéb pedagógiai feladatot is ellát, amellyel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható. Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni. A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Az intézmény Házi rendjében, Szervezet és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania. A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Budapest, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 1 példányát átvettem.

.....
pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

•••

laboráns részére

Munkaköre:	laboráns
Munkáltatója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

- A kémia, fizika, biológia, földrajz és technika szertárral kapcsolatos munkákat végzi a szaktanárok irányítása alapján, különös tekintettel a szertári anyagok rendezésére, a szakleltár kezelésére, beszerzésekre, selejtezésekre
- Segíti a szaktanárokat a tanórákhoz, foglalkozásokhoz szükséges szemléltetőeszközök, kísérletek előkészítésében, majd a szertárakba való visszahelyezésében
- Az iskola virágainak gondozásában részt vállal
- Segíti az iskola pedagógiai programjához tartozó foglalkozások, rendezvények lebonyolítását (Karácsonyi koncert, Gárdonyi Nap, műsoros rendezvény, farsang, évnnyitó, évvzáró, ballagás, ünnepségek, megemlékezések stb.)
- Segíti az osztályfőnökök munkáját, segítséget nyújt az osztályprogramok szervezésében (kirándulás, erdei iskola, színházlátogatás szervezése, lebonyolítása stb.)
- Segíti a pedagógusok munkáját, a tanulók versenyre, szabadidős programokra való kíséretével, a papírgyűjtés megszervezésével és lebonyolításával, a „Büszkeségeink” tábló elkészítésében való részvétellel
- Segíti a pedagógiai és más dokumentumok irattározását azzal, hogy összefűz, spiráloz, laminál, fénymásol, stb.
- Segíti az iskolatitkár adminisztrációs tevékenységét, évente egyszer elvégzi az adó-ügyekkel kapcsolatos iratokkal való, az intézményre háruló munkálatokat (kiosztás, aláíratás, ellenőrzés, beküldés, irattározás), kinyomtatja és kiosztja a bérekről szóló iratokat, előkészíti a postán küldendő leveleket, elvégzi a banki és postai pénzbefizetést és pénzfelvételt valamint a banki ügyintézés
- Az egész napos oktatással-neveléssel összefüggő és más határozatok elkészítésében, rendszerezésében részt vállal
- Iskolalátogatási igazolást készít
- Kapcsolatot tart a gyermekfogászattal, a védőnővel, az iskolaorvossal és a foglalkozás egészségügyet ellátó orvossal, ellátja a szervezési tevékenységet a védőoltások, szűrővizsgálatok, iskolafogászati kezelésekkal kapcsolatosan
- Önállóan végzi az iskolai póló megrendelésével kapcsolatos tevékenységet
- Az iskolai dekorációval kapcsolatos beszerzéseket elvégzi, a dekorációs anyagok elkészítésében segítkezik, azokat ellenőrzi, rendezi, frissíti
- Az iskolában folyó munkához szükséges beszerzésekben részt vesz.
- Közreműködik a tanulók továbbtanulási nyomtatványainak postázásában
- Tartós távollét esetén az iskolatitkárt illetve a pedagógiai asszisztenst helyettesíti
- Feladata minden olyan szakirányú tevékenység elvégzése, amivel az intézményvezető vagy helyettese megbízza

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi

- a tanulók, szülők személyiségi jogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Egyéb tevékenysége:**Ügyelet:** beosztás szerint**Egyéb:** éves munkaterv szerint

A felsoroltakon kívül egyéb pedagógiai feladatot is ellát, amellyel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni. A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Az intézmény Házi rendjében, Szervezet és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania. A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 1 példányát átvettem.

.....
laboráns

Munkaköri leírás

•••
iskolatitkár
részére

Munkaköre:	iskolatitkár
Munkáltatója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	heti 40 óra

Pedagógiai munkáját a Köznevelési Törvény vonatkozó szabályai szerint látja el.

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni:

- Az irodát 7.30-kor nyitja és a tanítás megkezdése előtt elintézi a pedagógusok sürgős, halasztást nem tűrő ügyeit
- Irodai félfogadást tart a kijelölt ügyintézési, félfogadási időpontokban
- Kezeli a telefonon érkező hívásokat
- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az ügyiratokat, irányítja az iratsejtezt
- Hivatalos üzeneteket, e-maileket továbbít
- Megrendeli és számon tartja az iskolai működés során használandó nyomtatványokat,
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- Bizonyítvány másodlatot készít
- Megírja, rendszerezi és nyilvántartja a határozatokat
- Bonyolítja és karbantartja az iskola e-mail-es levelezését az iskola valamennyi postafiókjában
- Feltölti a tanév közben érkezők adatait az elektronikus napló adminisztrációs felületére
- Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt
- Ellátja a diákigazolványok igénylésével kapcsolatos adminisztrációt és figyelemmel kíséri az igénylés folyamatát
- Elkészíti a megbízási szerződéseket
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- A pedagógusok túlóráiról, helyettesítésekről, változó bérekről készített kimutatások továbbítása legkésőbb minden hónap 10. napjáig számfejtés végett.
- Statisztikákat készít illetve statisztikák készítéséhez adatot szolgáltat
- Számon tartja az intézmény működésével kapcsolatos határidős feladatokat, előkészíti a küldemények házi postakönyvbe történő tételes felvezetését,
- Részt vesz a fenntartók felé történő postázás előkészítésében
- Határidők, előjegyzések, értekezletek nyilvántartását vezeti
- Nyomon követi a bérekkel kapcsolatos kimutatásokat, szervezi és felügyeli a fizetési igazolások nyomtatását, kiosztását
- A pedagógusok és NOKS-os dolgozók esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés

biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” személyi anyagba való bekerüléséről intézkedik.

- Intézi a tanulók ki-és beiratkozását, az első osztályosok beiratását, elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket, adminisztrációt
- Naprakészen nyilvántartja a pedagógusok és a tanulók adatait a KIR rendszerben, a gépi és kézi (beírási napló) nyilvántartásban
- Előkészíti a határozatok megírását
- Előkészíti az oktató-nevelő munkát végző és NOKS-os dolgozói ki-és belépéseket
- A jogviszonyt létesítő oktató-nevelő munkát végző és NOKS-os munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:
 - Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Feladata minden olyan szakirányú tevékenység elvégzése, amivel az intézményvezető vagy helyettesei megbízzák.

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Az intézmény Házirendjében, Szervezet és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania. A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, év hó nap

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, 1 példányát átvettem.

.....
iskolatitkár

Munkaköri leírás

...

rendszergazda részére

Munkaköre:	rendszergazda
Munkáltatója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkaideje:	40 óra/hét

Munkakörében a következő feladatokat köteles ellátni

- Az iskolai oktatásban és az irodai munkában használt számítógépek, nyomtatók, fénymásolók, projektorok és más irodai gépek szoftvereinek telepítése, karbantartása, frissítése, újratelepítése
- A hálózat karbantartása, új eszközök bekötése
- A kezelés során keletkező szoftverhibák kijavítása
- A gépek meghibásodása esetén a megfelelő szakember tájékoztatása, ellenőrzése, a kért munka elvégzésének igazolása
- A nyomtatók festékkazettáinak megrendelése
- A nyomtatási munkálatokban történő közreműködés
- A fénymásolók kódolása, a példányszámok szükség szerinti nyomon követése
- Kisebb, az iskolán belül megoldható javítások elvégzése
- Prezentációk elkészítésében való segítségnyújtás
- Az iskola honlapjának frissítésében való segítségnyújtás
- A digitális fényképezőgépek felvételeinek letöltése, rendezése, szükség esetén a honlapon való elhelyezése
- A számítástechnikai eszközök beszerzésében való részvétel
- A számítástechnikai eszközök selejtezése
- Az iskola új programjainak használatában való segítségnyújtás

- Az informatikai oktatással kapcsolatos adatszolgáltatás
- Köteles havonta egyszer, a hónap utolsó munkanapjáig írásbeli beszámolót készíteni havi munkatevékenységéről és azt az intézményvezetőnek leadni.
- Köteles évente egyszer a leltári anyagot ellenőrizni, a változásokat jegyzőkönyvben rögzíteni. A leltárban szereplő azon eszközökért, melyek használatában vannak, anyagi felelősséget vállal. Átvételüket aláírásával igazolja.

Tervezés

- segíti a számítástechnikai eszközök beszerzését
- együttműködik az intézményvezetővel az eszközbeszerzés tervezésében

Bizalmas információk kezelése

- az iskola belső életére vonatkozó információkat megőrzi
- a tanulók, szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, bizalmasan kezeli azokat

Az iskola belső szabályzataiban foglaltakat, szokásrendjét betartja.

A munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartja.

Együttműködik a számítástechnika, informatika tanárokkal és a szaktanárokkal, tanítókkal, irodai dolgozókkal, technikai jellegű segítséget nyújt számukra.

A felsoroltakon kívül minden olyan szakirányú feladatot ellát, amivel a vezető vagy helyettesei megbízzák.

A munkaköri kötelezettségként előírt tennivalókat a rendszergazda a munkáltatói jogokat gyakorló vezető utasítása szerint köteles teljesíteni, azok megtagadása esetén felelősségre vonható.

Feladatait hivatásából eredő felelősségének tudatában, a jogszabályok megtartásával, a munkáját közvetlenül irányító által megadott rendelkezések illetve szempontok alapján köteles végezni. Az előírt munkaértekezleteken, továbbképzéseken köteles részt venni.

A munkaidő kezdetétől a munkaidő végéig a feladat ellátása érdekében kijelölt munkahelyén kell tartózkodnia.

Intézményi bent tartózkodásáról, elérhetőségéről az intézményvezető egyetértésével kimutatást készít, az abban foglaltakról munkatársait tájékoztatja.

Munkahelyi tevékenységéről minden hónap végén írásbeli beszámolót készít.

Érkezéskor és távozáskor a jelenléti ívet aláírja.

Az intézmény Házirendjében, Szervezeti és Működési Szabályzatában, a munka, tűz- és balesetvédelmi szabályzatában foglaltakat magára nézve kötelezően be kell tartania.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, év hó nap

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, egy példányát átvettem

.....
rendszergazda

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője (két intézmény feladatainak ellátása esetén az intézmény vezetők megállapodása szerint-mellékletként csatolni kell)

Üzemeltetési ügyekben:

Munkáltatói jog gyakorlója: Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

A Munkáltató nevében, **a napi munkavégzéssel kapcsolatosan utasítási joggal rendelkezik** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

Helyettesítési feladata: a Közép-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a Közép-Pesti Tankerületi Központ pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: érettségi

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a Közép-Pesti Tankerületi Központ-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról, átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítségét nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését
- Végrehajtja a Közép-Pesti Tankerületi Központ üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást

Pénzkezelési feladatok:

- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a Közép-Pesti Tankerületi Központ előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.
- Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.
- Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.
- Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények meglétére.
- A pénztárostól átvett egyéb értékeket lista szerint átadja a dolgozóknak
- Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről
- Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére
- Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészített és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Munkaügyi feladatok:

- Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett-intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;
- **A technikai dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és Közép-Pesti Tankerületi Központ közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.**
- Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:

Technikai dolgozók tekintetében:

- Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. Az információkat napi rendszerességgel továbbítja a Közép-Pesti Tankerületi Központ által rendelkezésre bocsátott (Bá-bel) programot kezelő dolgozónak. Az adatokat rögzítő kolléga hiányzása esetén elvégzi az egész iskolára vonatkozó adatrögzítést.
- A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
- Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
- Gyermekegészségügyi táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
- A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
- A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísérelőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.

A jogviszonyt létesítő *technikai* munkavállalókkal kapcsolatban összekészíti, majd továbbítja a Személyügyi csoport részére a munkaügyi dokumentumokat:

- Kinevezési javaslat
- Erkölcsei bizonyítvány
- Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
- Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
- Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

- A kinevezési, kinevezés módosítás, adtmódosítás okmányok, jogviszony megszüntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Munkaidő-beosztás elkészítése. Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítők, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolvva)
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu
- *A technikai dolgozók* túlóráiról, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).
- Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Kézbesítési feladatok elvégzése
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a Közép-Pesti Tankerületi Központ-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- : A technikai dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a Közép-Pesti Tankerületi Központ által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,

- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyokról külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- Az általa használt fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereket.
- Hibabejelentést e-mail útján a CZETU Szolgáltató Kft. részére a czetukft@vipmail.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül kell megtennie.
A hibabejelentésről ezzel egy időben e-mail útján értesíteni kell az üzemeltetési referenst is az uzemeltetes@kptk.hu címen, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst mobil telefonon is fel kell hívnia.
- Kapcsolatot tart az iskolai tálalókonyha vezetőjével, a főzőkonyha munkatársával és az iskolai honlap szerkesztőjével.

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott pénzkészlet, illetve értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik. Gazdálkodási, pénzügyi szabálytalanság észlelésekor jelentési kötelezettsége van.

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.

A munkakörből adódó munkakapcsolata: Tagja a Közép-Pesti Tankerületi Központ-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a Közép-Pesti Tankerületi Központ-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

IV. Egyéb kérdések

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

Jelen munkaköri leírás 2017. . napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

- hogy a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadásainak teljesítésére felvett ellátmány kezeléséért teljes mértékű anyagi felelősség terhel, továbbá
- hogy leltárhány esetén a személyes használatomban, kezelésemben levő készletekért, eszközökért a leltárhány teljes összegéért felelősséggel tartozom.

Budapest,

közalkalmazott

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: *név*

II. Általános rész

A munkakör megnevezése: délelőtti portás

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ 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: a délutáni portás és a karbantartó helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az üzemeltetési koordinátor által kijelölt portás vagy takarító

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra vagy (2 havi munkaidőkeretben)

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 nyitásban 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 helyettesítéséről;
- 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:

- Az iskola nyitása reggel 5 órakor.
- Az iskola körüli teljes járdaszakasz lesöprése, az esetleges erősebb szennyeződések eltávolítása vízzel.
- Az udvar feltakarítása, a kukák kiürítése, hetenkénti tisztítása.
- Téli idő esetén a járda és az udvar megtisztítása a hótól, jégtől.

- 7 órától a kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles az intézményvezetőnek, vagy az iskolatitkárnak jelezni.
- 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 telefonközpont kezelése, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- 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;
- Naponta átveszi a postát, átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- 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.

IV. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, 2017.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: *név*

III. Általános rész

A munkakör megnevezése: délutáni portás

Alá- és fölrendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ 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: a délelőtti portás helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az üzemeltetési koordinátor által kijelölt portás vagy takarító

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra vagy (2 havi munkaidőkeretben)

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 örködés, 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 vezetőik 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;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- Téli idő esetén a járda és az udvar megtisztítása a hótól, jégtől.
- Az iskola körüli teljes járdaszakasz lesöprése, az esetleges erősebb szennyeződések eltávolítása vízzel.
- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles az intézményvezetőnek, vagy az iskolatitkárnak jelezni.
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
- 6. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
- 7. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
- 8. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
- 9. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
- 10. Illetéktelen személyek bejöttelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A telefonközpont kezelése, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, szertárak, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembeírlőknek 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;
- Naponta átveszi a postát, átadja a titkárságnak;
- Az épület zárása, a riasztó berendezés bekapcsolása.

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola sajtát, 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 kötelezettségzegésnek 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 végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott kötelezettségzegést követ el, így felelősségre vonható.

V. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

Budapest, 2017.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: *név*

IV. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ 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: -

Távolléte esetén helyettesíti: a délelőtti portás

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

Munkakör heti munkaideje: 20 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása

Feladatai:

- Elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása.
- Végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására, illetve kisebb villanszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése stb.
- Az intézmény portáján lévő hibabejelentő füzet, amelybe a dolgozók beírják az észlelt hibákat, napi rendszerességgel történő átnézése, az épület működtetéséhez, valamint az ápolat épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása.
- A rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégzésére javaslatot tenni.
- Az üzemeltetési koordinátorral együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét.
- A javítási munkákhoz szükséges beszerzések intézése (csavar, zár stb.).
- A rábízott anyagok, eszközök és szerszámok 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.
- Rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát.
- Télen hétévégén hó eltakarítás az iskola külső járdáin, a lépcsők, járdák síkmentesítése. A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása.

Felelős:

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A vagyonvédelemért (riasztás esetén ellenőrzi az épületet, majd értesíti az üzemeltetési koordinátort és/vagy az intézményvezetőt)

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

A munkakörből adódó felelőségek: 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.

Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, 2017.

.....
intézményvezető

Felelősségi nyilatkozat:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve: *név*

V. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a Közép-Pesti Tankerületi Központ 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 üzemeltetési koordinátor által kijelölt takarító helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: az üzemeltetési koordinátor által kijelölt takarító

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

Munkakör heti munkaideje: 40 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 az üzemeltetési koordinátornak vagy az intézményvezetőnek és az intézmény portáján 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 takarítószerekkel és eszközökkel gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószerek 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 üzemeltetési koordinátor 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 letenni a földszinti ruhatár szobába.
- 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 takarítószemélyzettel;
- 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, 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;
- Igény szerint a táblák lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása; 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, 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, 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 mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerez 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.

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.

- *A munkaköri leírás mellékletében meghatározottak szerint az iskola előtti járda tisztántartása, az esetleges erősebb szennyeződések eltávolítása vízzel.*
- *Naponta 1 órában portai ügyeletet tart a hátsó bejáratnál, a tanulók érkezésének / távozásának idején.*

Hetente végzendő állandó feladatok:

- Szükség szerint, de legalább hetente kétszer a tornaterem padlójának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- Hetente kétszer a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- Hetente kétszer az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsőprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsőprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása;
- Mosdók, WC-k vízkömentesítése;
- A lépcsőházi és folyosói csempe megtisztítása a hirdetések eltávolítása nyomán keletkező szennyeződésektől;
- Lábazat tisztítása a folyosón és a lépcsőházban;
- Rágógumi nyomok eltávolítása a lépcsőről.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése, a lépcsők lesúrolása;
- 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;
- Öltözőszekrények kitakarítása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textiliákat 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 tisztítószerez lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószerez 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 kötelem teljesítéséért.

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

VI. Egyéb kérdések

Jelen munkaköri leírás 2017. 1. napján lép életbe.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Mtv. rendelkezéseit kell alkalmazni

Budapest, 2017.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
közalkalmazott



4. számú melléklet

Az intézmény szervezeti felépítése

