



Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításokkal egységes szerkezetben



A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésekor véleményezési jogát gyakorolta a szülői szervezet, a diákönkormányzat és az intézményi tanács, véleményezte és elfogadta az intézmény nevelőtestülete.
Az Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lép az intézményvezető általi jóváhagyás napján

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, megtekintése	7
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
2.1. Intézményi adatok	7
2.2. Az intézmény alapfeladatai	7
2.3. Az intézmény fenntartója, működtetője, felügyeleti és irányító szerve	8
3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA.....	8
3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon	8
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
4.1. Az intézmény vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje.....	10
4.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése	10
4.3. Az intézményi bélyegzők használata	10
4.4. Az intézmény felelős vezetője	11
4.5. Vezető beosztású közalkalmazottak.....	13
4.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	14
4.7. Kiadmányozás rendje.....	15
4.7.1. Kiadmányozásra jogosultak	15
4.7.2. Az ügyirat tartalma	15
4.8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	15
4.9. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	17
5.1. A szakmai alapidokumentum	17
5.2. A pedagógiai program	17
5.3. Munkaterv	17
5.4. SZMSZ	18
5.5. Házi rend.....	18
5.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	18
5.6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	18
5.6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje (törzslapok, bizonyítvány pótlapok, e-napló)	18
5.7. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők	19
6. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	20
6.1. A tanév rendjének a meghatározása	20
6.2. A tanév rendje és annak a közzététele	21
6.3. Az intézmény nyitva tartása	21
6.4. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	22

6.5. A közalkalmazottak munkarendje	22
6.6. A nevelő munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje az iskolában.....	22
6.7. A pedagógusok munkarendje	22
7. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE.....	25
8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI	25
9. AZ INTÉZMÉNY LOGÓJA.....	27
10. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	28
10.1. Nevelőtestület	28
10.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	29
11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	29
11.1. Szülői szervezet az iskolában	29
11.2. A diákönkormányzat	31
11.3. Az intézményi tanács	32
12. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA	33
13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	35
14.1. A dohányzás intézményi szabályai	35
14.2. Feladatok és tennivalók a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésben	36
14.3. A vezetők és dolgozók feladatai gyermekbalesetek esetén.....	36
15. AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN KÍVÜL SZERVEZETT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	37
15.1. A nem helyi közlekedéssel megvalósított iskolán kívüli programok egyéb szabályai	37
16. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL KÉSZÍTETT ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK	38
17. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	38
18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	38
18.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	38
19. A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÁTADÁSI RENDJE.....	40
20. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI	41
21. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	43
22. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	44
22.1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	44
22.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	44

22.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	44
22.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	45
22.5. A könyvtár működéssel kapcsolatos szabályok.....	45
22.6. A könyvtárhasználat szabályai.....	46
22.7. 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	47
22.8. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	50
22.9. 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	52
22.10. 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	53
23. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	54
24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
25. AZ SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE	56
25.1. Adatkezelési Szabályzat.....	56
26. Az SZMSZ 2. sz. melléklete	63
26.1. KRÉTA Elektronikus Napló Működési Szabályzat	63
26.2. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája	68
26.3. Tanár munkaköri leírása	71
26.4. Tanító munkaköri leírása	75
26.5. Testnevelő munkaköri leírás mintája	78
26.6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája.....	82
26.7. A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája	85
26.8. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírás mintája	87
26.9. A könyvtáros munkaköri leírása	90
26.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája.....	92
26.11. Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája	94
26.12. A gazdasági referens munkaköri leírás mintája.....	97
26.13. A gondnok-fűtő-portás munkaköri leírás mintája.....	99
26.14. Takarító munkaköri leírás mintája.....	103
26.15. Portás-takarító munkaköri leírás mintája.....	105
26.16. A karbantartó-kertész munkaköri leírás mintája.....	109



Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartói nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 25. §. (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola** nevelőtestülete - az iskolai közösségek véleményalkotását követően - 2021. január 29. napján elfogadta az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az intézmény vezetője 2021. január 29. napján nyilatkozott arról, hogy az SZMSZ a Kelet-Pesti Tankerületi Központ, mint intézményfenntartóra háruló többletkötelezettséget nem tartalmaz.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pontjában foglalt fenntartói ellenőrzés alapján megállapítom, hogy az SZMSZ tartalmazza a Műkr. 4. §-ában előírtakat.

Kelt: Budapest, 2021. február 1.



Dr. Varjuné dr. Fekete Ildikó
tankerületi igazgató

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt.

Törvények:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Rendeletek, határozatok:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről*
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017 (IV. 10.) EMMI rendelet a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- 1265/2017.(V.29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos rendelkezései
 - 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet hatályos kívül helyezéséről
 - 34./2019. (XII. 30.) A közneveléssel összefüggésben egyes miniszteri rendeletek módosításáról és hatályon kívül helyezéséről

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat és mellékletének betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és a tanulók szüleine, hozzátartozóira nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános. Megtekinthető az iskola könyvtárában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

OM azonosító: 034957

Fenntartói azonosítója: BS0501

Székhelye: 1103 Budapest, Kada utca 27-29.

Az intézmény típusa: általános iskola

Az alapítás éve: 1896

Létrehozásáról rendelkező jogszabály: a 185/1993. (II. 9.) sz. Budapest Kőbányai Önkormányzat határozata alapján

Szakmai alapdokumentum száma, kelte:

Budapest, 2020. szeptember 9.

Szervezeti egységek engedélyezett létszáma: 16 osztályban maximum 448 fő

Az intézmény jogállása:

A Kelet-Pesti Tankerületi Központ által fenntartott, és önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény

Az intézmény működési köre:

Az intézmény fenntartója által jóváhagyott működési körzet.

2.2. Az intézmény alapfeladatai

- általános iskolai nevelés-oktatás
 - nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 448 fő)
 - alsó tagozat, felső tagozat
 - 1 évfolyamtól 8. évfolyamig
 - a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos-enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos-látási fogyatékos).
 - Nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám 32 fő)

- iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján.

Az intézmény alaptevékenysége:

Az alapfeladatok ellátásán túl:

- a tanulók érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően a tanulók felkészítése a középfokú továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre az iskola pedagógiai programjának megfelelően.
- egész napos iskola megvalósítása:
- 3. évfolyamon iskolaotthonos rendszerű oktatás megszervezése
 - 4-8. évfolyamon a tanulók egész napos foglalkoztatásának megszervezése (napközi, szakkörök, korrepetálások, szabadidős foglalkozások stb.)
- az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szükségletei szerinti tanórán kívüli foglalkozások szervezése felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás céljából.
- nevelési, pedagógiai programjának végrehajtása során együttműködés más nevelési-oktatási intézménnyel és egyéb szervezetekkel.

2.3. Az intézmény fenntartója, működtetője, felügyeleti és irányító szerve:

Megnevezése: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Székhelye: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

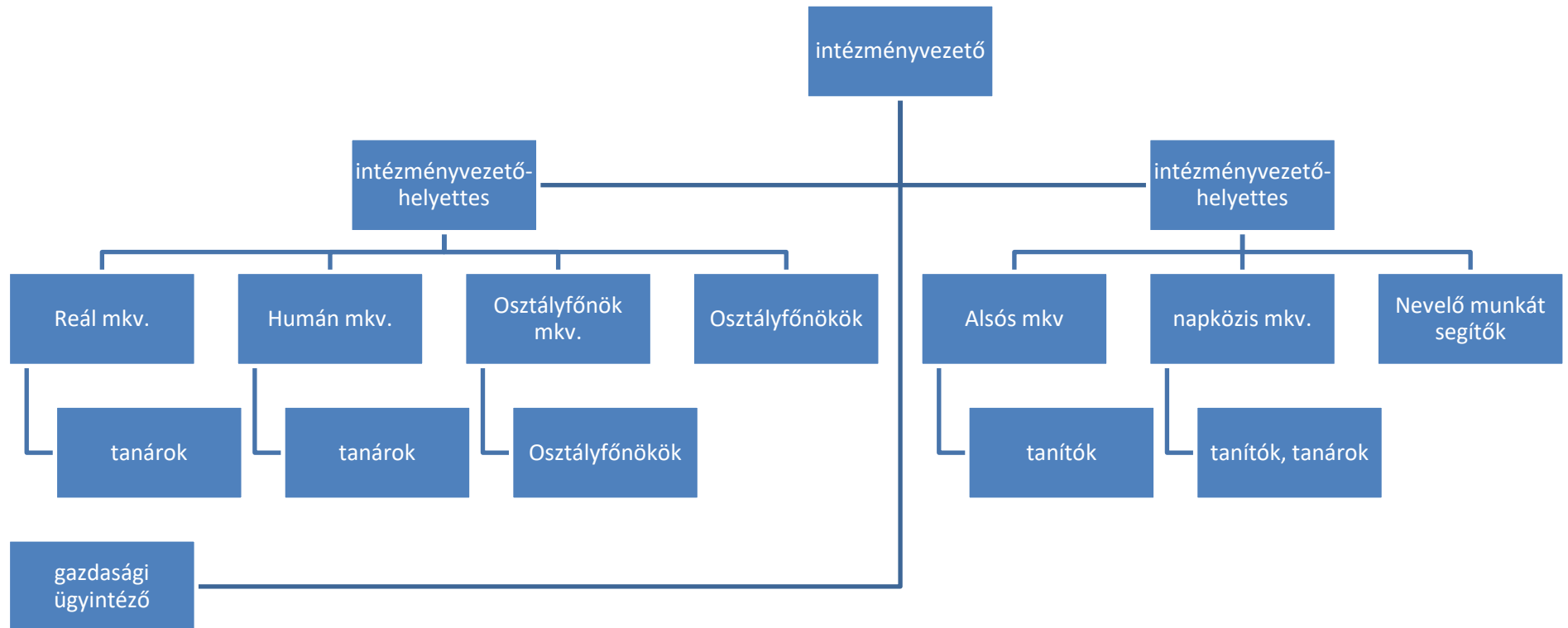
3.1. A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatok ellátásához rendelkezésére áll a székhelyén lévő 4167/1 hrsz. ingatlan a rajta található iskolai épülettel és az iskolában éves leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, valamint a fenntartó által biztosított pénzeszközök és készletek. Az iskola a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az alaptevékenység ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



4.1. Az intézmény vezetőjének (vezető szerve, testülete tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendje:

• **Az intézmény vezetője**

Az iskola, felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályi előírásoknak megfelelően megfogalmazott módon, (pályázati eljárás keretében útján) és időtartamra történik.

• **Az intézmény képviselöje**

Az intézményt az iskola intézményvezetője képviseli. A képviselöi jogát az intézményvezető az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon átruházhatja az intézmény más közalkalmazottjára.

4.2. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

A közalkalmazottak tekintetében a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013 (VIII: 30) kormányrendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Egyéb jogviszony esetében a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

4.3. Az intézményi bélyegzők használata:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

(lenyomata)

Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola
1103 Budapest, Kada utca 27-29.
Telefon: 262-0177
OM: 034957

körbélyegzője:



A bélyegzők felirata:

hosszú

Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola
1103 Budapest, Kada utca 27–29.
Telefon: 262-0177
OM: 034957

kör

Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola
1103 Budapest, Kada utca 27–29.
Magyarország címere
Telefon: 262-0177, 262-4409
OM: 034957

A bélyegző használatára jogosult:

Ki használhatja?	Mely esetekben?
intézményvezető	Mindenkor
intézményvezető-helyettes	Saját hatáskörébe tartozó feladatok ellátásakor
iskolaitkár	Saját hatáskörébe tartozó feladatok ellátásakor
osztályfőnökök	Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok esetében

pedagógus	Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok esetében
könyvtáros	Kizárólag a könyvtári pecsétet használhatja
gyermekvédelmi felelős	Tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok esetében
intézményi üzemeltetési koordinátor	Gazdasági, pénzügyi feladatokban

4.4. Az intézmény felelős vezetője

Az intézményvezető

A fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltak alapján:

Az intézményvezető gyakorolja az utasítási és ellenőrzési, valamint a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerület Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott munkáltatói jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai és az intézethez rendelt technikai dolgozók felett.

Munkáltatói joga kiterjed különösen:

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

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

- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
- az intézményvezető kivételével a magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás adására, visszavonására,
- a foglalkoztatottak kitüntetésére,
- a nyugdíjas korúak továbbfoglalkoztatására,
- az óraadói tevékenység ellátására irányuló megbízási szerződés megkötésére,
- köznevelési intézményben foglalkoztatottak jutalmazására, kereset kiegészítésének megállapítására
- a pótlékok differenciálására.

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

Az intézményvezető különösen:

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

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

- d. szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- e. gondoskodik a köznevelési intézmény alapdokumentumainak (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, éves munkaterv) elkészítéséről, jóváhagyja a köznevelési intézmény pedagógiai programját, szükség esetén gondoskodik a fenntartó egyetértésének beszerzéséről,
- f. előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézményben foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait,
- g. a tankerületi intézményvezetőnél kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső- intézkedések megtételét,
- h. az Nkt. 69.§-ában meghatározott feladatainak végrehajtása során intézkedést kezdeményez a tankerületi igazgatónál, ha a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez olyan döntésre, intézkedésre van szükség, amely nem tartozik a feladatkörébe,
- i. felel azért, hogy az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében, illetve a köznevelési információs rendszerben meghatározottak szerint pontosan elkészüljenek az adatszolgáltatások, illetve a fenntartói intézkedés szerint az intézmény tevékenységéről készített átfogó beszámoló,
- j. évente, illetve a Központ által elrendelt esetekben adatokat szolgáltat a Tankerületi Központ beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- k. a tankerületi intézményvezető által meghatározott rendben adatot szolgáltat és minden év június 30-ig írásos beszámolót készít a tankerületi igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- l. véleményezi a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő – döntést, amelyre vonatkozóan javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- m. teljesíti a tankerületi igazgató által kért adatszolgáltatást (jogszabály által rendszeresített nyilvántartásban kötelezően szereplő adat az intézményvezetőtől akkor kérhető, ha az az adat pontosítását, illetve a hiányzó adat pótlását célozza),

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

Az intézményvezető az Nkt.-ban és a Vhr.-ben, valamint a Kelet-Pesti Tankerületi Központ SZMSZ-ében meghatározott feladat- és hatáskörében gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

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

Az intézményvezető felelősségi és döntési köre az Nkt. 69.§-a értelmében

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelésért, az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja az intézmény fenntartójának szervezeti és működési szabályzatában meghatározott munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért,
- felel a nevelőtestület vezetéséért,
- felel a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- felel a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséért,
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- felel a nevelő- és oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- felel a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséért,
- felel az intézményi tanáccsal, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel és a diákönkormányzattal való megfelelő együttműködéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi–fogászati, szemészeti, belgyógyászati vizsgálaton való részvételéért,
- felel a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.

Fentiekén kívül az intézményvezető

- a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett dönt a gyermek iskolába való felvételéről a törvényi előírások szerint,
- a szakmai munkaközösség véleményének kikérése mellett dönt a gyermekek osztályba vagy csoportba történő beosztásáról,
- gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők és a pedagógusok jogai és kötelezettségei maradéktalanul érvényesülhessenek,
- első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak,
- tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója,
- intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor,
- dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.

Az intézményvezető további feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

4.5. Vezető beosztású közalkalmazottak

Az intézményvezető a feladatait a vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Az intézményvezető-helyettes(ek) megbízatása a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII: 30.) Korm. rendelet előírásai szerint pályázati eljárás keretében történik.

Intézményvezető-helyettes

Feladatai:

- helyettesíti az intézményvezetőt,
- kapcsolatot tart a szülői szervezetekkel, az intézményi tanáccsal, a szakszervezettel, és a Közalkalmazotti Tanáccsal,
- felelős a gyermekek jogainak maradéktalan betartatásáért,
- ellátja az intézményvezető által írásban meghatározott feladatokat.

Az intézményvezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaközösség-vezetők

Feladataik:

- irányítja a rá bízott munkaközösség munkáját, felelős a szaktárgyi oktatás színvonaláért, a módszertani kultúra folyamatos megújulásáért,
- figyelemmel kíséri a szakterületek eszközellátottságát, javaslatot tesz és segít a beszerzésekben,
- éves munkatervet és beszámolót készít, javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, látogatja és ellenőrzi és értékeli a munkaközösségébe tartozó kollégákat.

A munkaközösség-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetőség

Az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Tagjai:

1. az intézményvezető
2. az intézményvezető-helyettes
3. a munkaközösség-vezetők:
 - alsós munkaközösség-vezető;
 - napközis munkaközösség-vezető,
 - osztályfőnöki munkaközösség-vezető,
 - reál munkaközösség-vezető,
 - humán munkaközösség-vezető
4. diákönkormányzat működését segítő pedagógus
5. szakszervezeti titkár

Az éves munkaterv alapján meghatározott gyakorisággal tanácskoznak. Az ülések összehívása az intézményvezető feladata. A megbeszélésre témáktól függően, tanácskozási joggal meghívható a tantestület bármely tagja stb. Az iskolavezetőség legalább havonta egyszer – illetve szükség szerint – ülést tart.

Az iskolavezetőség véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- fejlesztések, felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy az iskolavezetés tagjai a vezetőség elé terjesztenek.

A munkaközösségek vezetői és a diákönkormányzatot segítő pedagógus, valamint a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus saját területük munkájáról és év végén írásos beszámolót készítenek az intézményvezető által megadott szempontoknak megfelelően.

Vezetői értekezlet

Az operatív vezetési ügyekben az intézményvezető és a két intézményvezető-helyettes heti rendszerességgel megbeszélést tart.

4.6. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja érdekképviselati szervezetek működését.

Kapcsolattartás

Az iskola, különböző szervezeti egységeinek, közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak mindig azt a formáját kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést (pl. értekezlet, megbeszélés, gyűlés stb.)

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az intézményvezető és a helyettesek között a kapcsolattartás folyamatos. A munkaközösségek tagjai a napi kapcsolattartáson túl szükség szerint, de legalább negyedévente tartanak munkaközösségi megbeszélést.

Az iskolavezetést a dolgozók munkahelyi vagy személyes jellegű kéréseikkel, javaslataikkal, problémáikkal munkaidőben, a tanórán kívül bármikor felkereshetik.

4.7. Kiadmányozás rendje

4.7.1. Kiadmányozásra jogosultak

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult.
- Kimenő iratot csak az intézmény vezetője írhat alá, kivéve azokat, melyek megírására nem őt kérték fel pl. pedagógiai vélemény.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes.
- A kiadmány hitelesítésére felhatalmazott személy az iskolatitkár.

4.7.2. Az ügyirat tartalma

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- Az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail)
- Az irat iktatószáma
- Az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- Az irat tárgya
- Az esetleges hivatkozási szám
- A mellékletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással, vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni.

a) Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt a kiadmányozó nevét, alatta pedig beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatának kell szerepelnie.

b) A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a beosztását kell szerepeltetni.

A baloldalon a „kiadmány hitelül” jelzéssel kell ellátni az iratot. A hitelesítést végző személy saját nevét és eredeti aláírását kell rávezetni az iratra. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatának kell szerepelnie.

4.8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő

kizárólagos hatáskörében, valamint a kötelezettségvállalási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a felsős intézményvezető-helyettes, majd az alsós intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Akadályoztatásnak minősül, ha munkaköri kötelezettségek ellátása vagy nem tartós távollét miatt nem tartózkodik a munkahelyén.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes munkáltatói jogok kivételével teljes jogkörében és teljes felelősséggel helyettesíti az intézményvezetőt. (Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben adhat felhatalmazást.)

Tartós távollétnek minősül a legalább két hónapos, folyamatos távollét.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a megbízott munkaközösség-vezető feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az alsós munkaközösség-vezető, majd az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, majd a napközis munkaközösség-vezető, majd a reál vagy a humán munkaközösség-vezető helyettesíti.

4.9. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető és a helyettesek az ellenőrzési ütemterv és az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében, ellenőrzik és értékelik a pedagógusok, valamint a közalkalmazottak munkáját.

A pedagógiai ellenőrzésben a munkaközösség-vezetők is részt vesznek.

Pedagógiai ellenőrzés	Ellenőrzést végzi
Tanító	Intézményvezető, intézményvezető-h., alsós mkv., of. mkv.
Tanár	Intézményvezető, intézményvezető-h., reál mkv., humán mkv., of. mkv.
Napközi vezető	Intézményvezető, intézményvezető-h., napközis mkv.
Könyvtáros	Intézményvezető, humán mkv.

Az ellenőrzési ütemterv az éves munkatervben található, melyet a vezető készít el. A vezető minden pedagógus munkáját ötévente értékeli legalább egy alkalommal (pedagógus intézményi önértékelés).

Az ellenőrzés a jogszabályban meghatározott gyakoriságú intézményi önértékelésen kívül, magában foglalja a rendszeresen végzett hospitálásokat, óramegbeszéléseket is.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint.
2. Alkalmoszerű, a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre.

Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel ismertetésre kerülnek.

5. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Szakmai alapidokumentum
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete
- Házi rend
- Kollektív szerződés
- A nevelési-oktatási intézményben pedagógus szakképzettséggel a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottak helyi értékelési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Adatkezelési Szabályzat

5.1. A szakmai alapidokumentum

Az szakmai alapidokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.2. A pedagógiai program

A közoktatási intézmény pedagógiai programja tartalmazza az intézményben folyó nevelő – oktató munka szakmai alapjait, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

Az iskola pedagógiai programjának része – a NAT és a választott kerettanterv alapján összeállított – helyi tanterv.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A pedagógiai program mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján. A pedagógiai programról időpont egyeztetést követően az iskola vezetőjétől, vagy helyetteseitől lehet tájékoztatást kérni.

A szülőket minden tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről és taneszközökről, amelyekre a nevelő-oktató munkához a következő tanévben szükség lesz. Erről az osztályfőnökök a bizonyítványosztással egy időben írásban tájékoztatják a szülőket.

5.3. Munkaterv

A munkaterv az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

A munkaterv mindenki számára nyilvános részei hozzáférhetőek az intézmény honlapján a közzétételi listában.

5.4. SZMSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatok rendszerét és minden olyan tartalmat, amelyet a jogszabályok előírnak.

Az SZMSZ mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

5.5. Házi rend

Az intézményi életet szabályait tartalmazza.

A Házi rend mindenki számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

5.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje (törzslapok, bizonyítvány pótlapok, e-napló)

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikusan előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az elektronikus iratokat az iskola számítógépén, elektronikus úton meg kell őrizni. A számítógépen őrzött elektronikus iratokról havonta biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezelésért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

5.7. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

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

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- oktató munka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyerekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Ilyen események:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz),
- tűz
- robbantással történő fenyegetés.

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

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantásos fenyegetésnél a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esemény esetén a munkavédelmi felelőst

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket 1 percig tartó szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, (áramszünet esetén mechanikus kolompolással), valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv mellékletében található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **„Tűzriadó terv”** c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

Bombariadó esetén a tűzriadó menekülési tervében szereplő, legrövidebb útvonalon a gyermekeket az épületből ki kell juttatni, a gyermekek biztonságos felügyeletét meg kell szervezni.

A rendőrség és a fenntartó egyidejű értesítése kötelező.

Ezen kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők rövid tájékoztatóját el kell helyezni az intézményi vonalas telefonkészülék közelében.

A tájékoztató felülvizsgálatát évente el kell elvégezni.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. A tanév rendjének a meghatározása

A tanév rendjéről az oktatásért felelős miniszter rendelkezik.

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti (A, B hét) órarend alapján történik.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és az intézményvezető rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének a figyelembevételével.

6.2. A tanév rendje és annak a közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- az iskolai rendezvények időpontját és módját;
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját;
- az osztályozó-, javítóvizsgák rendjét;
- a tanítási szünetek időpontját;
- a nyílt napok megtartásának rendjét, idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontját, a szünetek rendjét (a házirend tartalmazza) az intézmény honlapján lehet megtekinteni.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik, ettől eltérni csak az úszás órák esetében lehet. Amennyiben az úszásóra nulladik óra, akkor ennek kezdési 7 óra 15 perc is lehet a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményének kikérése mellett. A tanítási órákat legkésőbb 15 óráig be kell fejezni.

Az iskolaotthonos rendszerben működő osztályokban a tanítás 45 percnél rövidebb tanítási egységekben is folyhat.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők, ez alól kivételt az egész napos oktatási rendszerben működő évfolyamok esetén lehet tenni.

A napközis csoportok munkarendje a tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 17 óráig tart.

6.3. Az intézmény nyitva tartása

Szorgalmi időszakban reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva az intézmény. Különleges alkalmakkor az intézményvezető engedélyezhet az előzőektől eltérő nyitva tartást.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az intézmény a következők szerint:

- nyitás: reggel 6 óra 30 perc
- zárás: délután 17 órakor

Tanítás nélküli napokon az iskola ügyeletet szervez az előzetesen felmért igények alapján. Az ügyeletet az iskola pedagógusai vagy pedagógiai asszisztense(i) biztosítják délelőtti és délutáni műszakban.

A tanulók a tanítási idő alatt csak osztályfőnökük, vagy az intézményvezető vagy helyettesei írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Ez alól kivételt jelent, ha a tanuló szülője kíséretében távozik.

Az iskolában való tartózkodás részletes szabályait a Házirend határozza meg. (tanulók, alkalmazottak, külső látogatók)

6.4. Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, vagy a helyettese a szorgalmi időszakban a tanítási napokon az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető vagy az egyik intézményvezető-helyettes minden tanítási napon 7.30-tól benntartózkodik az iskolában. Az intézményvezető vagy az egyik intézményvezető-helyettes minden tanítási napon 17 óráig az iskolában tartózkodik.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető vagy vezetőhelyettes beérkezéséig (7.30 óráig) az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után (17 órától) az esetleges ügyeletet tartó pedagógus felelős az iskola működési rendjéért, valamint Ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben a vezető személyes jelenlétében bármely okból akadályoztatva van, úgy az intézmény vezetőségéből legalább egy, az intézményvezetőt helyettesíteni jogosult felelős vezető köteles az intézményben tartózkodni. Mindhármuk egyidejű akadályoztatása esetén a 4.8. pontban leírt szabályozás lép életbe.

A nyári zárás alatt a fenntartó által meghatározottak szerint az iskolában ügyeletet kell tartani, a haladéktalanul intézkedést igénylő ügyek lebonyolítása miatt.

6.5. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazott közalkalmazottak munkarendjét, a munkavégzésnek és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződéssel összhangban a 326/2013. (VIII:30.) kormányrendelet határozza meg.

Közalkalmazottak heti munkaideje 40 óra.

6.6. A nevelő munkát segítő és más közalkalmazottak munkarendje az iskolában

- pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár
- rendszergazda

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg minden tanév megkezdése előtt 5 nappal, az iskola zavartalan működése érdekében.

Az alkalmazotknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról a hiányzás napján a munkakezdés előtt kell értesíteniük az intézményvezetőt.

6.7. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a köznevelési törvény rögzíti, munkavégzésükre a Kjt. szabályai az irányadóak a MT rendelkezéseivel összhangban, a pontos feladatkörüket a jelen szabályzat mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák, járandóságaira pedig a Kollektív szerződés, illetve a 326/2013 (VIII:30.) Korm. rendelet szabályai alkalmazandóak.

A pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel tanulókkal a szakfeladatoknak megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus a kötelező óráját a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, illetőleg a tanórai foglalkozás keretében való nevelésre oktatásra köteles fordítani. (Ezek az órák a tantárgyfelosztásban találhatóak.)

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, helyettesítési, 5 perccel az ügyeleti beosztása előtt annak helyén megjelenni.

Távolmaradását, akadályozását, annak okát a tudomására jutásakor, illetve haladéktalanul köteles az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének bejelenteni.

A pedagógusok hiányzásuk esetén kötelesek a szakszerű helyettesítésük érdekében helyettesítésre kerülő tanóráik anyagát az iskolatitkárnak e-mailben elküldeni, illetve a helyettesítő kollégáknak személyesen átadni.

(A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket egy mindenki által elérhető informatikai felüleleten kell tartani.)

Kivételes és indokolt esetben a pedagógus előzetesen engedélyt kérhet az intézmény vezetőjétől a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tanóra megtartására, a tanórák elcserélésére. Ennek engedélyezés esetén a pedagógus köteles a változásról a tanulókat és a tanulók szüleit értesíteni.

Előzetes engedély nélkül való eltérés fegyelmi felelősséget alapoz meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az intézményvezető rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) javító és osztályozó vizsgák lebonyolítása, egyéni tanrendű tanulók beszámoltatása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,) ellátása,

- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, megőrzéskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az intézményvezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

Intézményben végezhető feladatok:

Kötelező óraszámokban ellátott feladatok közül meghatározott tevékenységek mindegyike
A munkaidő többi részében ellátott feladatok közül, kivéve az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

A munkaidő többi részében ellátott feladatok közül az a, b, d, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

Az iskolában dolgozó munkavállalók munkaköri leírás mintáit a 3. számú melléklet tartalmazza.

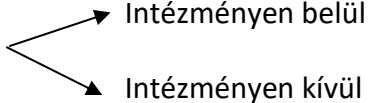
7. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE

- Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
Reggel 6 óra 30 perctől este 17 óráig a portai szolgálat fogadja az iskolába érkezőket. Az iskolába érkezőkről tájékoztatja az iskola vezetőségét, akik döntenek a belépés jogosságáról és annak engedélyezéséről.
A fogadó órák, szülői értekezletek, iskolai rendezvények idején az iskola nyitott kapukkal várja a látogatókat.
A napközbeni egyéni fogadóórákra előzetes telefon egyeztetést követően lehet az iskola épületébe belépni.
A tanítási és tanulási idő alatt az iskola kapuja zárva van. Ebben az időszakban sem a tanulókat, sem a pedagógusokat nem lehet zavarni (védett idő).
A védett időn kívül a szülők és hozzátartozók a Házirendben meghatározottak szerint várhatják a gyermeküket.
Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (pl. utazó gyógypedagógusok, iskolapszichológus, logopédus, AMI-k tanárai) korlátlanul tartózkodhatnak az intézményben a számukra kijelölt helyiségben, a munkarendben meghatározott időpontban. Más esetekben a tanári szobában tartózkodhatnak.
A tanórát, a foglalkozásokat ők is csak előzetes megbeszélés alapján zavarhatják.
Minden más felnőtt (pl. bérlők) csak a bérleti szerződésben meghatározott időben és időtartamra léphetnek be és tartózkodhatnak az intézmény területén.
Pártok az intézményben nem működhetnek.

8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődési igénye szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások az iskolában:



- Intézményen belül
- Intézményen kívül

- egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra;
- korrepetálás;
- szakkör;
- énekkar;

- tanulmányi-, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek, bajnokságok;
- szabadidős programok.

Az intézményen kívüli programok esetén a csoportok indulás előtt az intézményvezetőnek le kell, hogy adják a programmal kapcsolatos tudnivalókat (indulás, érkezés időpontja, résztvevő tanulók, kísérő pedagógusok, program helyszíne).

Egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások a tanóra való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének a színterei, eleget kell tennie az iskolai felkészítéssel és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatoknak.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokra a gyermek felvételét az előző tanév májusáig kérheti írásban a szülő. A felvétel a maximális létszám betöltéséig nem tagadható meg. Év közben a foglalkozások látogatása csak szülői írásos kérelem esetén szüneteltethető.

Korrepetálás

Korrepetálás tartható az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás érdekében.

Korrepetáláson bárki részt vehet. Gyenge tanulmányi eredmény, illetve szakértői vélemény javaslata alapján a korrepetáláson való aktív részvételre kötelezhető a tanuló.

Szakkör, sportszakkör

Szakköri foglalkozásokon mindenki részt vehet érdeklődési körének megfelelően. Aki jelentkezik valamelyik foglalkozásra annak kötelező azon az egész tanévben részt vennie és teljesítményével, jó magatartásával hozzájárulnia a foglalkozások sikeréhez. Magatartási probléma esetén a szakkör látogatásának engedélye felfüggeszthető.

Tanulmányi-, kulturális verseny, iskolák közötti versenyek, bajnokságok

A házi tanulmányi versenyeken való részvétel önkéntes. Jelentkezni a szaktanárnál lehet.

Az iskolák közötti versenyeken minden tanuló az iskolát képviseli, ezért tudása maximumát kell nyújtania.

A szaktanárok a diákokat a kerületi versenyre felkészítik és elkísérik.

Énekkar

Az énekkaron való részvétel önkéntes, jelentkezést a tanév elején a szaktanárnak kell leadni. A jelentkezés az adott tanévre szól.

Osztálykirándulás

Az osztálykirándulásokon való részvétel önkéntes tanulóink számára. Anyagi fedezetük vállalásáról a szülők minden esetben nyilatkoznak.

Időpont: az iskola, éves munkatervében van meghatározva, lehetőleg igazodik a tanítási órák rendjéhez

Az iskola tanulóinak közös ünnepélyei, rendezvényei

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az iskola a munkatervében határozza meg.

Az iskola nyolcadikosai rendszeresen látogatják Kada Mihály sírját.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét alj, nadrág, fehér ing, illetve blúz, alkalmi sötét cipő.

Népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi játékok, iskolai vagy osztályközösségi szinten valósul meg

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

Folyamatos rendezvények:

- szaktárgyi versenyek
- ünnepélyek (nemzeti ünnepek tiszteletére)
- sulibulik
- a leendő elsősök ismerkedési foglalkozásai

Ősz:

- elsősök ünnepélyes fogadása Kadás iskolaköpennyel
- tanévnnyitó "paprikás krumpli buli"
- Tudományok napja

Tél:

- a diákönkormányzat napja,
- Mikulás
- osztálykarácsonyok, iskolai karácsony,
- Szülők bálja
- farsang

Tavaszi:

- anyák napja (alsó tagozaton – opcionálisan választható)
- Múzeumi Nap
- Kada Színház
- Sportnap

Nyár:

- tanévzáró ünnepély
- ballagás
- kézműves tábor, vándortábor

A tanévben megrendezendő eseményekről az iskola munkaterve rendelkezik.

9. AZ INTÉZMÉNY LOGÓJA



10. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

10.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézményben a pedagógusok közössége, nevelési oktatási kérdésekben az intézmény legfőbb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai, valamint a nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozói.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattételi jogokkal rendelkezik.

Döntési joggal rendelkezik

- a pedagógiai program elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában – iskolai szülői munkaközösség véleményezési joga mellett,
- a munkaterv elkészítésében,
- értékelések elfogadásában,
- házirend elfogadásában – iskolai szülői munkaközösség, a diákönkormányzat és az intézményi tanács véleményezési joga mellett,
- eljáró pedagógus kiválasztásában,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításában,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kérdésében,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításában

Véleményezi

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását,
- a vezető helyettes megbízását
- a megbízás visszavonását.

Javaslatot tesz

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület a döntéseit értekezleten hozza meg, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel.
- A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt.
- A döntések és határozatok az intézmény irattárába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület soron következő ülésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot adni tartozik.

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruházza a következő feladati ellátását:

- a pedagógiai program helyi tantervének részbeni kidolgozása;
- taneszközök kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra kitüntetésre való javaslattétel;
- véleményezési, javaslattételi jogkörbe tartozó ügyek előkészítése;
- döntések előkészítése bizottságok létrehozásával.

10.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő – oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez.

Az iskolában műveltségi területenként 5 munkaközösség van (alsós, reál, humán, napközis, osztályfőnöki).

A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje

Együttműködők köre	Feladata	Gyakoriság	Dokumentálás	Fórumai
Egész napos oktatás osztálytanítói	Naponta adódó aktuális feladatok megbeszélése	naponta	nincs	megbeszélés
Osztálytanítók és napközis csoport vezetője	Naponta adódó aktuális feladatok megbeszélése	naponta	nincs	megbeszélés
Egy osztályban különböző tantárgyakat tanító pedagógusok	A tanulók magatartásának, szorgalmának előmenetelének megbeszélése	havonta	feljegyzés	megbeszélés
Alsós munkaközösség tagjai	A mk. feladatainak, felelősöknek a kijelölése, havi bontásban.	havonta	feljegyzés	Havi értekezlet
Szakmai munkaközösségek tagjai	A mk. feladatainak és a felelősöknek a kijelölése, havi bontásban	havonta	feljegyzés	Havi értekezlet
Osztályfőnöki munkaközösség tagjai	Osztályfőnöki teendők kitűzése, aktuális problémák tisztázása.	félévente	feljegyzés	értekezlet
Tantestület	Havi-, osztályozó-, nevelési-, félévi-, évi végi értekezletek	Az éves munkaterv szerint	feljegyzés, jegyzőkönyv, jelenléti ív	értekezlet

11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

11.1. Szülői szervezet az iskolában

Az iskolában a nevelőmunka elősegítése, a nevelőtestület, a szülők és a gyermekek, az iskola működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének segítése érdekében iskolai szülői munkaközösség alakul.

Az iskolai szülői munkaközösség a szülők (osztályonként 2 fő) képviselőjéből áll.

Az iskolai szülői munkaközösség a működési rendjét, munkatervét és tisztségviselőit maga határozza meg, és választja meg,

Az iskolai szülői munkaközösséggel egyeztetni kell:

- az intézmény működési rendjét;
- a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározását;

- választható tantárgyakat;
- a létesítmények használatának rendjét;
- a nevelőtestület feladatának átruházását, valamint a megbízott beszámoltatását;
- az ünnepélyeket és hagyományokat;
- rendszeres egészségügyi feladatok ellátásának rendjét az intézményi védő-, óvó előírások tekintetében.

A szülővel való kapcsolattartás formái:

- szülői értekezlet;
- fogadóórák;
- nyílt napok;
- szabadidős rendezvények.

A szülőket az iskolai osztályukról, az iskolai életről, nevelési, tanulási kérdésekről és az aktuális feladatokról minden évben háromszor szülőértekezleten tájékoztatjuk.

Egyéni tanulási helyzetekről fogadóórákon évente többször tájékoztatjuk a szülőket az éves munkatervben meghatározott napokon, ezen kívül minden tanító, tanár előre egyeztetett időpontban a szülők kezdeményezésére tart egyéni fogadóórát.

Nyílt órákon évente egyszer vehetnek részt a szülők.

Az időpontokat minden szülő a tanév elején megkapja írásos formában.

A tanuló érdekében történő együttműködés elősegítése érdekében a szülőt be kell hívni az iskolába.

Az iskolai szülői munkaközösség egyetértési, véleményezési joga

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a következő kérdésekben:

- a működés rendje;
- a pedagógiai program;
- a házirend és módosítása;
- adatkezelési szabályzat elfogadása
- a létesítmények és helyiségek használatának rendje;
- a különböző szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája;
- a külső kapcsolatrendszer formája és módja;
- a rendszeres egészségügyi felügyelet ellátási rendje;
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája, rendje;

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor.

Vezetők, iskolai szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusvezetők, a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, ülések, nyílt napok, tanácskozások és fogadóórák.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola, éves munkaterve tartalmazza, amelyeket az intézményben mindenki által elérhető helyen ki kell függeszteni.

A szülői szervezetek vezetői az iskolával kapcsolatos véleményüket és javaslataikat eljuttatják az iskola vezetőjéhez, aki azt érdemben áttekinti.

Az intézményvezető a Szülői Szervezetet – a munkatervben rögzített időpontban – évente kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az iskola munkájáról, feladatairól, valamint

meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét, javaslatait. Bármelyik fél kezdeményezése estén az előre meghatározott időponton kívül is 15 napon belül megbeszélés hívható össze az iskola tanulóit érintő ügyekben.

Az iskolai szülői szervezet ülésein és munkájában az intézményvezető is részt vesz.

Az iskolai szülői szervezetnek a törvényben meghatározott körben egyetértési, véleményezési joga van, amelyet az adott döntéshozó testület tanácskozásán képviselője útján juttat érvényre.

Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról:

A tájékoztatás formái:

- Szülői értekezlet – általános tájékoztatás
- Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.
- A nevelést segítő speciális szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket a faliújságokon tájékoztatjuk.

11.2. A diákönkormányzat

A tanulók közösségei és a kapcsolattartás formái és rendje

a) Az osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztály közösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen, egyes órákat csoportban látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége 5. évfolyamtól megválasztja az osztály diákbizottságát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviseléről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – a munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve – az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

b) Iskolagyűlés (diákközgyűlés)

Elsősorban a diákok mindennapjait érintő problémafelvető, megoldáskereső „konzultáció”. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

E közgyűlésen a diákönkormányzat és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 7 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat a tanulókat a faliújságon keresztül tájékoztatja.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

- a) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit.
- b) Az iskolai költségvetés fedezheti a diákönkormányzat működéséhez a szükséges költségeket. A diák-önkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az SZMSZ használati rendszabályai szerint veheti igénybe.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök diákönkormányzatot hoznak létre a tanulók érdekeinek képviseletére.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat dönt – a nevelőtestület véleményének kikérése mellett:

- saját működéséről
- a működéséhez szükséges és biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- egy tanítási nélküli munkanap programjáról
- a saját szervezeti és működési szabályzatáról

A diákönkormányzat véleményt nyilvánít és javaslattal él, az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásában
- a házirend elfogadásánál és módosításánál
- adatkezelési szabályzat elfogadásánál
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjénél, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatoknál
- a diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendjében, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételekben
- a mindennapos testedzés formájának kialakításában

A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület hagyja jóvá.

Ha a nevelőtestület elé beterjesztett diák önkormányzati Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása tárgyában a nevelőtestület 30 napon belül nem nyilatkozik, az SZMSZ-t elfogadottnak kell tekinteni.

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

A diákönkormányzat egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogát a vezető tisztségviselőin keresztül, a nyilvános ülésein kialakított álláspont szerint valósítja meg.

A diákönkormányzat ülésein az iskola vezetője is meghívott résztvevő lehet.

A tanulók évente diákközgyűlést hívhatnak össze.

A diákönkormányzat, működéséhez szükséges eszközöket (telefon, fénymásoló, internet, stb.) és helyiségeket, költségvetési támogatást az iskola biztosítja.

11.3. Az intézményi tanács

Az intézményi tanács tagjai: az iskola egy pedagógusa, egy szülő és a kerületi önkormányzat egy képviselője.

Az intézményvezető félévente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az intézményi tanács tagjai meghívottként részt vesznek a szülői szervezet ülésein és gyakorolják törvényi kötelességeiket, illetve jogukat.

Az intézményi tanács

- véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt

Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

12. KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZER FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolára való alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézményével, valamint a szakértői bizottságokkal.

Az intézményhez közel eső óvodák, általános iskolák képviselőivel külön szóbeli megállapodás rögzíti az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse kapcsolatot tart a BÁRKA Humánszolgáltatási Központ Intézményeivel (Családsegítő Szolgálattal, Gyermejjóléti Központ stb.) melyről az iskola intézményvezetőjének rendszeresen beszámol. A családsegítők és a pedagógusok rendszeresen tartják a kapcsolatot személyes találkozók vagy telefon-beszélgetések keretében.

Az iskolát a szakmai szervezetekben az iskola intézményvezetője képviseli.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottsággal:

- sajátos nevelési igény megállapításához
- sajátos nevelési igény felülvizsgálatához

Kapcsolattartó személy: intézményvezető-helyettes, fejlesztő pedagógus

Országos Beszédvizsgáló Szakértői Bizottsággal:

- beszédproblémák esetén

Kapcsolattartó személy: logopédus, intézményvezető-helyettes

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény a következő társintézményekkel:

Budapest Főváros X. kerület Kőbányai Önkormányzat Polgármesteri Hivatala	1105 Budapest, Szent László tér 29.
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat X. kerületi Tagintézménye	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.
Kőbányai iskolák	
Kőbányai óvodák	
Ágazati szakszervezetek	
BÁRKA Gyermejjóléti Központ	1105 Budapest, Mádi utca 86.

BÁRKA Családsegítő Szolgálat	1108 Budapest, Sibrik Miklós út 76-78.
Kőrösi Csoma Sándor Kőbányai Kulturális Központ	1105 Budapest, Előd u. 1. és Szent László tér 7-15.
ÁNTSZ	1102 Budapest, Endre u.10.
Az intézmény iskolaorvosa	1102 Budapest, Zsivaj u. rendelő
Újhegyi Uszoda	1108 Budapest, Újhegyi út 13.
Tébláb Alapfokú Művészeti Iskola	1105 Budapest, Előd u.1.
Kroó György Zene-és Képzőművészeti Alapfokú Művészeti Iskola	1102 Budapest, Szent László tér 34.
Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 3. számú Szakértői Bizottsági Tagintézménye	1149 Budapest, Fráter u. 15-17.

Az SNI-s gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzésének a rendje:

Az SNI – s gyermekek ellátásával kapcsolatos szakértői dokumentumokat iktatás után az intézményvezető helyettes őrzi a kijelölt helyen zárható szekrényben.

A fejlesztés területeit, feladatokat az utazó gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, osztály tanítókkal, szaktanárokkal az intézményvezető-helyettes egyezteteti.

13. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ előírások, valamint a HACCP rendszer követelményei maradéktalan betartásra kerülnek.

A gyermekek rendszeres ellenőrzését, szűrését heti 2 alkalommal védőnő végzi. A kiszűrt problémás esetekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét, az osztályfőnököket valamint a szülőket.

Nevelési évenként az intézményben évenként minden gyermekre kiterjedően orvosi vizsgálat kerül sorra, belgyógyászati, esetenkénti szemészeti, évente 2 alkalommal fogászati vizsgálat tekintetében.

A napközben megbetegedett vagy megsérült gyermeket el kell különíteni társaitól, a szülőt értesíteni kell az állapotáról és a szülő döntésének megfelelő intézkedést kell tenni. Szükség esetén mentőt kell hívni. A mentő hívásáról a fenntartót emailben értesíteni kell.

A fenntartó szervezésében a teljes alkalmazotti kör, rendszeres üzemorvosi szűrő-vizsgálaton vesz részt.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az intézményvezető feladata, a közvetlen segítő munkát az iskolatitkár végzi. Az iskolaorvos a május végéig történő szűrő-vizsgálatok eredményét figyelembe véve szakorvosi vizsgálatra, illetve gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja a tanulókat.

Az iskolaorvos vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, csak tanítás előtt vagy után. Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt a védőnő, a fogászati ellenőrzések időpontjairól az iskolatitkár tájékoztatja.

Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény intézményvezető-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

- Tűz vagy baleset megelőzése érdekében mindenkinek be kell tartani a Tűzvédelmi szabályzatban, illetve a Munkavédelmi szabályzatban foglaltakat.
- Minden tanév szeptemberében – szaggatott csengetéssel vagy kolompolásal-tűzriadó próbát tartunk. A menekülési útvonalat jól láthatóan kell elhelyezni.
- Rendkívüli esemény- pl. természeti csapás, üzemeltetési zavarok- és bombariadó esetén intézkedést az intézményvezető hozhat. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítására az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény intézményvezetőjének. Ha az intézmény dolgozója bomba elhelyezését bejelentő telefon-üzenetet vesz, akkor azt azonnal jelenti az intézmény intézményvezetőjének, vagy a legkönyebben elérhető vezetőnek. Az értesített vezető a bejelentés valóság-tartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Bombariadó alkalmával az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni. Az épület kiürítésének időtartamáról, a tanulók elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információit figyelembe véve az intézményvezető vagy intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt. A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az intézményvezető értesíti a fenntartót.

14.1. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

14.2. Feladatok és tennivalók a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésben

Az intézmény közreműködik, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógust bízta meg a feladatok koordinálásával.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem lehet megszüntetni, az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek megteremtéséről.

A gyermekvédelmi felelős feladata különösen:

- a gyermekbántalmazás/elhanyagolás/veszélyeztetés vélelme esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- egyéb – pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető – veszélyeztető tényező fennállásának vélelme esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást a gyermek, lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Az osztályfőnökök feladata különösen:

- a gyermekbántalmazás/elhanyagolás/veszélyeztetés vélelme esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- egyéb – pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető – veszélyeztető tényező fennállásának vélelme esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot;

Az iskola házirendjét az intézmény dolgozói, illetve a szülők részére mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, és megismeréséről az Intézményvezetőnek gondoskodni kell.

A gyermekekkel, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.

Az ismertetés tényét dokumentálni kell. Az irat az intézmény iratai között iktatásra kerül.

14.3. A vezetők és dolgozók feladatai gyermekbalesetek esetén:

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.

A bekövetkezett gyermekbaleseteket jelenteni kell az oktatas.hu weblapon és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni.

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

Minden dolgozónak ismernie, és betartania kell az intézményi munkavédelmi-és tűzvédelmi szabályzatot, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Táborok, séták, kirándulások, utcán-járműveken való közlekedés esetén, testnevelés foglalkozások, sport rendezvények előtt baleseti oktatást tart, valamint baleset megelőzési feladatokat lát el a pedagógus.

Eljárási szabályok baleset esetén:

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni.
- Ha szükséges, mentőt kell hívni.
- A veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni.
- Jelezni kell az intézményvezetőnek, munkavédelmi felelősnek.
- A szülőt értesíteni kell.

Baleseti események esetén szükséges teendők rövid tájékoztatóját el kell helyezni a telefon mellett.

A tájékoztató felülvizsgálatát évente kell elvégezni.

Minden balesetet ki kell vizsgálni a munkavédelmi felelősnek és az intézményvezetőnek.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (9) bekezdésében meghatározott szervezetek, illetve a szülő részvételét biztosítani kell a balesetek kivizsgálásában.

A balesetet az előírt nyomtatványon, illetve informatika rendszerben nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, az erről készült baleseti jegyzőkönyvet az OM weblapján el kell készíteni, majd rögzíteni kell, egy példányt a szülőknek kell átadni, egy példány marad az intézmény irattárában.

Minden egyéb teendőt a Munkavédelmi és a Tűzvédelmi Szabályzat, a Honvédelmi Intézkedési Terv.

15. AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN KÍVÜL SZERVEZETT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az iskola által szervezett intézményen kívüli programok esetén az iskola köteles a tanuló vagy tanulócsoporthoz kíséretet biztosítani. A kíséretet az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus vagy egyéb munkavállaló láthatja el. A tanulócsoporthoz iskolán kívüli programjához 15 főig 1 fő, 15 fő fölött tanulócsoporthoz 2 fő kíséretet kell biztosítani. Tanulócsoporthoz számít a tanulóknak azon a közössége, ahol a minimális létszám 16 fő, a maximális létszám 32 fő. Kivételt képez az iskolai kötelező úszásoktatásra való utaztatás, ahol egy tanulócsoporthoz 1 fő kísérő kísér, amennyiben a szállítás külön busszal történik.

A tanulócsoporthoz kísérő pedagógus köteles az intézmény elhagyása előtt az intézményvezető vagy helyettese részére átadni az erre a célra rendszeresített táblázatot. A táblázat tartalmazza az iskolából távozott tanulók nevét, osztályát, a kísérők nevét, az eltávozás időpontját és az eltávozás célját és az utazás módját is.

15.1. A nem helyi közlekedéssel megvalósított iskolán kívüli programok egyéb szabályai

A fenti előírásokon kívül a nem helyi, illetve nem tömegközlekedéssel megvalósított iskolán kívüli programok (pl. kirándulás, táborok) esetén a tanulócsoporthoz kísérő vagy a programot szervező pedagógus köteles beszerezni és a programra indulás előtt az intézményvezetőnek vagy helyettesének átadni a személyszállítást végző cég által kiadott írásos nyilatkozatot arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal. Ezen kívül a programot szervező vagy a tanulócsoporthoz kísérő pedagógus köteles átadni az intézményvezetőnek vagy a helyettesének a részletes utaslistát, melyen szerepelnek az utazó tanulók törvényes képviselőinek elérhetőségei. Az utaslistán fel kell tüntetni az utazás célállomását vagy célállomásait is.

16. A PEDAGÓGUSOK ÁLTAL KÉSZÍTETT ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK

A pedagógus – az iskola, védő – óvó előírásainak figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket. Az eszköz használatára az illetékes munkaközösség-vezetőtől kell engedélyt kérnie. Az eszköz balesetmentes használatáért a pedagógus felel.

17. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

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

Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és az iskola intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az iskola vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszazáll az alkotóra.

18. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

18.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

A nevelőtestület fegyelmi jogkörét átruházhatja egy legalább háromtagú fegyelmi bizottságra. A 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 bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A diákönkormányzat véleményét a döntéshozatal előtt be kell szerezni.

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 határozatot a fegyelmi tárgyaláson ki kell hirdetni. Kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. 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 intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi határozatot írásba kell foglalni és el kell juttatni a tanuló és gondviselője részére.

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

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárásba szükség esetén lehetőség van képzett mediátor bevonására.

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 intézményvezetője 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 legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

19. A PEDAGÓGUSOKNAK BIZTOSÍTOTT INFORMATIKAI ESZKÖZÖK ÁTADÁSI RENDJE

Az iskola a munkavállalók részére – munkájuk ellátásának megkönnyítése érdekében mobil számítógép munkaállomást (laptopot) biztosít. A laptop használója az a személy, aki a laptopot dokumentáltan, aláírásával igazoltan átveszi.

A laptopot használatra az iskola munkavállalói részére az iskola munkavégzés céljából bocsáthatja. A használatba adás szólhat határozott időre – megbízás teljesítéséig, a jogosult beosztásának fennállásáig, a határozott idő leteltéig – vagy határozatlan ideig, visszavonásig.

Az laptop iskolai dolgozó részére történő használatba adásáról és visszavételéről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvek elkészítése és azok nyilvántartása az iskolai rendszer-gazda feladata.

A használat időtartamának megszűnésekor a használó köteles a készüléket, és tartozékait, üzemképes, sértetlen állapotban visszaadni.

A használó a használatába adott számítógépet, illetve tartozékait köteles rendeltetésszerűen használni, azt más személy részére át nem ruházhatja.

A használó külön utasításra köteles a munkaállomást és tartozékait ideiglenesen, iskolai feladat ellátása érdekében más iskolai dolgozó részére átadni.

A használó a számítógépet köteles olyan állapotban tartani, hogy az iskolai munkájának ellátásához alkalmas állapotban legyen.

Használat után az elzárásról a használó köteles gondoskodni.

Az eszköz állapotában történő bárminemű változást, annak esetleges elvesztését, megrongálódását a használó köteles haladéktalanul bejelenteni.

A laptopot a használó – amennyiben iskolai feladataival összefüggésben erre szükség van – az iskola területéről kiviheti.

Ha a laptop az iskolából való használat alatt vagy az iskolából való kivétel után megsérül, esetleg eltűnik, ezért a használó teljes felelősséggel tartozik és a kárt köteles megtéríteni.

A felhasználó felelősséggel tartozik a használat céljából átvett laptopért, köteles megőrizni a laptop hardver és szoftver integritását.

A laptop vírusvédelme érdekében a telepített szoftvert kikapcsolni, letiltani, eltávolítani tilos. Tilos továbbá külön engedély nélkül bármilyen szoftver telepítése vagy futtatása. Tilos a laptopot fizikailag megbontani: alkatrészeket cserélni, be illetve kiszerezni. A bejelentkezési jogosultsággal rendelkező felhasználóknak tilos a felhasználói azonosítójának kiadása bármely személynek.

A védelem folyamatos karbantartása érdekében a számítógépeket minden hónapban legalább egyszer csatlakoztatni kell az iskola hálózatához, ahol is a szükséges frissítések letöltése automatikusan történik. Ennek elmulasztásából eredő mindennemű kárért a használó felel. A frissítést és újabb alkalmazások telepítését – az informatikusok támogatásával – a használók is elvégezhetik.

20. A TANKÖNYVELLÁTÁS ISKOLÁN BELÜLI SZABÁLYAI

Ingyenes tankönyvellátás:

2017. szeptember 1-jétől az 1-9. évfolyamon az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

A térítésmentesen kapott tartós tankönyvek – kivéve az 1. és 2. évfolyam tankönyvei – könyvtári állományba kerülnek. A tartós tankönyvek körébe nem tartoznak bele a munkatankönyvek és a munkafüzetek.

Az ingyenes tankönyvellátást elsősorban az állami normatíva felhasználásával, ezt kiegészítve használt tankönyv könyvtárból való kölcsönzésével kívánjuk megoldani.

A tanulók és a pedagógusok a tanév során szükséges köteteket, a szükséges pedagógus kézikönyveket a ki kölcsönözhetik a könyvtárból.

Tankönyvellátás feladatai, azok határideje, felelőse:

Az iskolai tankönyv ellátást a mindenkori jogszabályok alapján és az előírt határidők figyelembevételével bonyolítjuk le.

A tankönyvrendelést – a munkaközösségek véleményének kikérésével – az intézményvezető által megbízott tankönyvfelelős készíti el. Az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a megrendelt tankönyvek köréről, valamint lehetővé teszi, hogy a tankönyvrendelést a szülői munkaközösség véleményezze. Az intézményvezető elektronikus formában megküldi a tankönyvrendelési adatokat a fenntartónak.

A részfeladatok és felelőseik:

a munkaközösségek tantárgyanként összesítik a tankönyvigényt	mk.vezetők
a tanulói adatok feltöltése a KELLO rendszerébe	iskolatitkár
tankönyvellátási szerződéskötés a KELLO-val(amennyiben szükséges)	intézményvezető
a helyi szabályozás egyeztetése az SZMK-val és a tantestülettel	intézményvezető
tankönyvrendelés továbbítása	tankönyvfelelős
szülői nyilatkozat az szülő által igényelt és nem igényelt tankönyvekről	tankönyvfelelős
használt tartós tankönyvek begyűjtése, elhasználódás	szaktanárok, könyvtáros

mértékének ellenőrzése	
tankönyvrendelés módosítása	tankönyvfelelős
tankönyv pótrendelés	tankönyvfelelős
tankönyv kiszállítás, átvétel	tankönyvfelelős
könyvtárba vételezés	könyvtáros
tanulók átveszik a könyveket	tankönyvfelelős, osztályfőnökök

A tankönyvet a tanulók az első iskolai munkahéten vehetik át.

A pedagógusok tankönyvválasztás során kötelesek a tankönyvlistán szereplő könyvek közül a tartós tankönyveket előnyben részesíteni.

A választás során a tankönyvek tömegére is tekintettel kell lenni, hogy majd az adott napi órarendben az alsó tagozaton a 3 kg-ot ne lépjék túl.

Az intézményvezető feladata:

- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- kijelöli a tankönyvellátásért felelős személyt,
- egyeztet a szükséges szervezetekkel, (tantestület, SZMK),
- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartóval, a kerületi önkormányzattal).

A tankönyvellátásért felelős személy feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- felméri a szülők igényét a rendeléssel kapcsolatban, és annak megfelelően módosítja a rendelés darabszámát,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a visszaruról.

A tankönyvellátást felügyelő intézményvezető-helyettes feladata:

- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása.
- használt tartós tankönyvek begyűjtésének koordinálása.
- a tankönyvek átvételének a megszervezése

Az iskolatitkár feladata:

- elkészíti, továbbítja és összesíti a szülők igénylési nyilatkozatát,
- feltölti és továbbítja a tanulók adatait a KELLO-nak,
- tartja a kapcsolatot az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyetessel, osztályfőnökökkel.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása,

- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása,
- használt tankönyvek év végi begyűjtésének felmérése

Az osztályfőnök feladata:

- összegyűjti és továbbítja a kedvezmény iránti igénylőlapokat,
- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában,
- összegyűjti és továbbítja a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt.

A szaktanár feladata:

- tankönyvválasztás,
- tartós tankönyvek év végi begyűjtése.

A könyvtáros feladata:

- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tartós tankönyveket (az 1. és 2. évfolyam kivételével)
- gondoskodik azok kikölcsönzéséről, és tanév végi begyűjtéséről,
- rendszerezi a begyűjtött használt tankönyveket

A tankönyvválasztás során tiszteletben tartjuk a pedagógusok szakmai önállóságát és hozzáértését, de mindenkitől elvárjuk a maximális együttműködést, a határidők lehetőség szerinti betartását, a mérsékletesség és kollegialitás figyelembe vételét.

21. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

Iskolánk kötelezően fogadja az iskola körzetéhez tartozó gyermekeket, ha a gyermek hatósági igazolvánnyal bizonyíthatóan életvitelszerűen az iskola körzetében lakik.

Életvitelszerű ott lakásnak minősül:

- Ha a tanulónak az iskola körzetében van a lakóhelye, ennek hiányában a tartózkodási helye.
- Az igazolványon az iskola beiratkozás első határnapját megelőző 3 hónapnál régebbi dátummal kell szerepelnie a körzetbe tartozó címnek.
- Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik a bemutatott lakcímet igazoló hatósági igazolványon szereplő címen, akkor az iskola intézményvezetője jogosult felszólítani a tanuló szülőjét arra, hogy 15 napon belül mutassa be a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
- Ha a szülő a nyilatkozatot nem mutatja be, akkor az iskola intézményvezetője vagy az általa szervezett ideiglenes bizottság jogosult az életvitelszerű körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni.
- Ha a családlátogatást a szülő két javasolt időpont közül az egyikben sem teszi lehetővé, akkor vélelmezni kell, hogy a tanuló nem életvitelszerűen lakik az iskola körzetében és ennek alapján az iskolai felvétel megtagadható.
 - a családlátogatásra ajánlott két időpont kijelölése (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 3 munkanapon belül)
 - az időpontok közlése a tanuló szülőjével (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)

- az időpontok el nem fogadása esetén, erről jegyzőkönyv felvétele, majd javaslatétel az iskola intézményvezetője felé a felvétel elutasításáról (A védőnői nyilatkozat bemutatásának határidejétől számított 4. munkanapon)
- az egyeztetett időpontban a családlátogatás megvalósítása és az ott tapasztaltakról jegyzőkönyv felvétele, melyben szerepel az is, hogy a bizottság bizonyítottan látja-e a tanuló életvitelszerű ott lakását (a családlátogatás utáni munkanapon)
- a jegyzőkönyv megállapítása alapján javaslatétel az iskola intézményvezetőjének a felvétel támogatásáról vagy annak elutasításáról (a családlátogatás utáni munkanapon)

22. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

22.1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

22.2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

22.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

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

22.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására. Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

22.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,

- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja:

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

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

22.6. A könyvtárhasználat szabályai

Minden olvasónak vigyáznia kell a könyvtár rendjére, tisztaságára.

A könyvek helyben használatakor (válogatás, helyben olvasás) őrzjegyet, polcört kell használni.

Tanári felügyelet nélkül a könyvtárban tartózkodni TILOS.

Csoportos foglalkozásokon és könyvtári órákon, a polcokon elhelyezett könyveket csak a könyvtáros (illetve a szaktanár) engedélyével szabad elvenni.

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben két hét. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

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

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár:

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

22.7. 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

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

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt szereztünk be. Ennek ellenére – amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül – még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt – elsősorban tartós tankönyvekből –, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- 3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a nyolc évfolyamos oktatás folyik. Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános, könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.
- 3.2. Földrajzi elhelyezkedése: Könyvtárunk biztosítja a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- 3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével

a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

4.1. Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az ő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a szűkebb környezetünkre és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD)
- hangzó dokumentumok (CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

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

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- környezetünkre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve.

22.8. 2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív, technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

Helyben használat,

- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

2.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Amennyiben az olvasó – az önhibáján kívüli esetek (pl. betegség) kivételével – megszegi a kölcsönzési szabályokat, vállalnia kell az azzal járó következményeket.

A késedelmes olvasókat a könyvtáros a késési idővel megegyező időre eltilthatja a könyvtár használatától. (Így pl. ha egy hetet késik az olvasó, akkor legalább egy hétig nem kölcsönözhet.)

A késedelmes olvasókat a könyvtáros felszólítja szóban majd írásban rendszeres időközönként. A tanuló szabályszegését jelzi az osztályfőnök felé. A tanuló szabályszegése a magatartás jegyében érvényesíthető (1 jeggyel rosszabbat kap mindaddig, amíg vissza nem hozza). Végül a tanulói jogviszony megszüntetésénél a kiléptető adminisztrátor is figyelmezteti a diákot és szüleit a könyvtári szabály teljesítésére.

Az olvasó, illetve annak szülei anyagi felelősséget vállalnak a kikölcsönzött könyvekért.

Amennyiben a könyvtári könyvet nagyfokú rongálás éri, illetve az olvasó elveszíti azt, akkor az olvasó, illetve annak szülei köteles(ek) a könyvtár anyagi kárát rendezni. Az olvasó köteles az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumokat a dokumentum azonos vagy más kiadásával pótolni.

Az olvasók adatainak és kölcsönzéseinek rögzítése kizárólag a könyvtári számítógépes rendszerben történik. (Szikla Integrált Könyvtári Rendszer) Más jellegű elismervényt a könyvtárnak nem áll módjában nyújtani. Az itt rögzített adatokat kell hitelesnek tekinteni.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra.

Az 1-2. osztályos tanulók alkalmanként 1 könyvet,

A 3-4. osztályos tanulók alkalmanként 2 könyvet,

Az 5-8. osztályos tanulók alkalmanként 3 könyvet kölcsönözhetnek.

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb 2-2 hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén 6 hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg a végzős tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.

2.3. Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket – dolgozói kérésre – más könyvtárakból (FSZEK) beszerezzük.

2.4. Csoportos használat

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

22.9. 3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

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 az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

1.2. Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3. Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a Szikla Integrált Könyvtári program segítségével

22.10. 4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A mindenkori normatíva felhasználásával az iskola új tankönyveket rendelhet. A tankönyvek közül a tartós tankönyvnek minősülő tankönyvek az iskolai könyvtár állományába kerülnek. Ezeket a tankönyveket a diákok az adott tanévben használhatják, majd a tanítási év végén le kell adniuk az általuk használt tankönyveket.
2. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A tanév végén ezeket a tankönyveket is vissza kell juttatni az iskola könyvtárába.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

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

NYILATKOZAT

Az aláírásommal igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a ___/___ tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírásommal igazoltam.
- _____. június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, **VÉGSŐ ESETBEN PEDIG A VÉTELÁRAT MEG KELL TÉRÍTENI.**

Sorszám Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles az iskolai könyvtár állományában szereplő, általa használt tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házi-rendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

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

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

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

Módja: ugyanolyan könyv beszerzése

23. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1 .Térítési díj, tandíj, részvételi díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

Étkezési díj: Az iskolában az étkezés díját átutalással vagy készpénzben az ebédbefizetés napján a gazdasági ügyintézőnek kell befizetni. A jóváírás lehetősége: az ebédet a hiányzás első napján reggel 8³⁰-ig kell lemondani a gazdasági ügyintézőnél. Amennyiben a lemondás a megadott ideig megtörténik, az a következő naptól lép érvénybe. Amennyiben a tanuló ingyenesen veszi igénybe az iskolai étkezést, hiányzása esetén szülei kötelesek lemondani azt. Ha ezt nem teszik meg, az iskola automatikusan lemondja az étkezést az adott hétre. Tehát ha szülők nem jelzik, mikor jön újra iskolába, azon a héten már nem tud enni.

Tandíj, tagdíj, részvételi díj: Az iskola helyiségeiben megtartott térítési/tandíj/tagdíj ellenében látogatható foglalkozások, edzések, zeneórák stb. költségeinek befizetésével, visszafizetésével kapcsolatos teendők intézése kizárólag a foglalkozásokat szervezők feladata és felelőssége.

2. Plakátok, hirdetések kifüggesztése:

Az iskola területén plakátot vagy egyéb más hirdetményt kifüggeszteni csak az arra kijelölt helyen, kizárólag intézményvezetői engedéllyel lehet.

24. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban rögzítettünk, nem tartalmazza az SZMSZ.

Az SZMSZ-ben részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Az SZMSZ rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhetnek el.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történő elfogadásával és a törvényben előírt közösségek véleményének kikérésével, valamint a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Nyilvánosságra hozatal:

Az SZMSZ a fenntartó egyetértése, az intézményvezető jóváhagyása után kerül nyilvánosságra az intézmény honlapján.

Felülvizsgálat módja:

Jogszabályváltozás és a nevelőtestület 50%-nak igénye esetén az SZMSZ felülvizsgálata szükséges.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. szeptember 21-én lép életbe az intézményvezető jóváhagyásával.

Véleményezési jogot a szülői szervezet, a DÖK és az intézményi tanács gyakorolt.

A véleményezésekről szóló dokumentumok az iskola irattárában találhatóak.

Budapest,

Kohl Katalin
intézményvezető

25. AZ SZMSZ 1. SZ. MELLÉKLETE

25.1. Adatkezelési Szabályzat

A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatának melléklete

1. Általános rendelkezések

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola adatkezelési szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 29-ei értekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a záró rendelkezésekben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetője hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, az intézményvezetői irodában, valamint az iskola könyvtárában.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Az adatok kezelési ideje nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, ennek leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben kötelezően nyilvántartott és kezelt adatok köre

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

2.1. Nyilvántartott munkavállalói adatok

a) Név (leánykori név), születési hely és idő, anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, TAJ száma, adóazonosító jel, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

b) Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

– Szakképzettsége/szakképzettségei

– Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése/szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

- Tudományos fokozata
 - Idegen nyelv ismerete
- c) A korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
A korábbi munkahely/munkahelyek megnevezése
A megszűnés módja, időpontja
- d) A közalkalmazotti jogviszony kezdete, időtartama
Állampolgársága
Heti munkaidejének mértéke
Bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte
A jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke, kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- e) A közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete
A közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
Minősítések időpontja és tartalma
- f) Személyi juttatások
- g) Közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- h) A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja és módja, a végkielégítés adatai
- i) A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai a Kjt. 44. § (1)-(2) alapján
Egészségügyi alkalmasság
Bankszámla száma

2.2. Óradó tanárok esetében kötelezően nyilvántartott és kezelt adatok

- Név
Születési hely, idő
Neme
Lakóhelye, tartózkodási helye
Végzettségével, szakképzettségével összefüggő adatok
Oktatási azonosítója

2.3.A tanulók kötelezően nyilvántartott és kezelt adatai

- a) A tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, TAJ száma, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma
- b) Szülő/törvényes képviselő neve lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- c) A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
- A jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
 - A tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok, vizsgaadatok
 - A tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
 - Kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozó adatok
 - A magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
 - A tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
 - Évfolyamisméltásra vonatkozó adatok

- d) Tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- e) A tanuló oktatási azonosító száma
 - A tanuló mérési azonosító száma
 - A tanuló diákigazolványának sorszáma
- f) A tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- g) Az országos mérés-értékelés adatai

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

A 2. pontban leírt adatok a 2011. évi CXC. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatjuk

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Intézményünk az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a 2011.évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2. A tanulók adatainak továbbítási rendje

A tanuló adatai közül továbbíthatók:

- a) A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülőjének és törvényes képviselőjének neve, lakóhelye és tartózkodási helye, valamint telefonszáma továbbítható az alábbi szervek részére: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat és az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, ezen kívül családvédelemmel foglalkozó intézmény és gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény.
- b) A tanulói jogviszonyának kezdete, szünetelésének ideje, a magántanulói jogállása, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapításának céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben az alábbi szervek részére: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- c) Iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok: az érintett iskola részére
- d) A TAJ-száma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulói balesetekre vonatkozó adatok, az egészségi állapotának megállapításának céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére.
- e) A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából az alábbi szervek részére: családvédelemmel foglalkozó intézmény és a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény részére.

- f) Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából: a fenntartó részére
- g) A számla kiállításához szükséges adatok: tankönyvforgalmazókhöz
- h) A tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai: a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között.
- i) Magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatok: az érintett osztályon belül továbbítható, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, és a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- j) A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat: a KIR működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

A törvényből adódó kötelezettségeinknek megfelelően adatokat szolgáltatunk a KIR-be.

Intézményünk nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, ingyenes étkezés, a tanulók 50%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azon adatok kezeljük, amelyekről megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési és továbbítási tevékenységéért, az adatkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért az intézmény intézményvezetője a felelős.

Jogkörének gyakorlására helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg az ügyek alább szabályozott körében.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy utasítási jogkörét alkalmazva saját felelősségével látja el.

Intézményvezető feladatai:

- A 2.1. fejezet a) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása
- A 2.3. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- A 2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- A 3.1 és 3.2. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- A 3.2. fejezet j) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- A közalkalmazottak személyi anyagának vezetése és rendszeres ellenőrzése
- Intézményünkben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes feladatai:

- Nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, ingyenes étkezés, 50%-os étkezési kedvezménye) igazolásához szükségesek

Iskolatitkár feladatai:

- A tanulók adatainak kezelése a 2.3 a) és b) szakaszai szerint
- A pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. a) szakasza szerint
- A pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése

- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- A tanulók diákigazolvány számának, oktatási azonosító számának nyilvántartása
- A diákigazolvány elkészítésével kapcsolatos adatszolgáltatás
- Adatszolgáltatás a KIR rendszerbe
- A tanuló nyilvántartással kapcsolatos adatok aktualizálása és naprakész nyilvántartása: a KIR rendszerben digitálisan, illetve az iskolatitkár irodájában található tanuló nyilvántartó könyvben (az állományban lévő, érkező, távozó tanulókra vonatkozó írásos bejegyzések formájában)
- Munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- A pedagógusok adatainak továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározottak szerint

Fejlesztő pedagógusok feladatai:

- A tanulókról készült szakvélemények aktualizálása.
- A birtokukban lévő szakvéleményeket lefűzve, az iskolatitkári irodában lévő zárt szekrényben tároljuk.
- Az anyagok bizalmasak, ezért hozzáférést kizárólag az érintett tanulókkal foglalkozó pedagógusoknak, fejlesztő pedagógusoknak, logopédusoknak biztosítjuk, a szakvélemények sokszorosítása tilos.

Osztályfőnökök feladatai:

- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül és a szülő részére.
- A tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munka- és balesetvédelmi felelősnek.
- Az osztálynapló személyi lapjainak kitöltése.

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozó adatok nyilvántartása.
- A tanulók adatainak továbbítása a családvédelemmel, illetve gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményeknek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- A tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából az alábbi szervek részére:
- családvédelemmel foglalkozó intézmény és a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény részére

Munka-és balesetvédelmi felelős feladata:

- *A tanulói és munkahelyi balesetekre vonatkozó adatok nyilvántartása és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.*

Az országos méréssel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott pedagógus feladatai:

- *Továbbítja a mérés lebonyolításához szükséges adatokat a KIR rendszerbe*
- *Nyilvántartja a tanulók mérési azonosító számát és azt ismerteti a szülőkkel*

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus feladata:

- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, tanulóktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- Beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, tanulóktól és azok

szüleitől, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, egyedi esetekben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- Nyomtatott irat
- Elektronikus adat
- Az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

5.2. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése és védelme

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak:

Intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök, iskolatitkár. Ezen kívül egy konkrét feladat elvégzése érdekében (pl. tantárgyi mérések, igazolatlan mulasztás jelentése, szakértői ellenőrzés stb.) az intézményvezető által megbízott alkalmazottak.

Az adatokat védeni kell, a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, sérülés és véletlen megsemmisülés ellen.

5.3.2. A tanulók személyes adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen adatkezelési szabályzatunk szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni.

- Összesített tanulói nyilvántartás
- Törzskönyvek
- Bizonyítványok
- Beírási napló
- Osztálynaplók E-napló
- Diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás célja az intézményünkben tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok naprakész ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazhatja:

- A tanuló neve, osztálya
- Diákigazolványának száma, oktatási azonosító száma
- Születési helye-és ideje, anyja neve
- Állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény intézményvezető-helyettese, gazdasági ügyintézője a felelős.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításának megfelelően az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A nyilvántartás folyamatos és pontos vezetéséért az iskolatitkár a felelős. Zárt helyen történő tárolási móddal biztosítjuk, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne juthasson hozzá.

A szülő a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles értesíteni a tanuló osztályfőnökét, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és jelen adatkezelési szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért, a tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű továbbítása szigorúan tilos.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményezési jogának kikérésével és az intézményvezető jóváhagyásával.

26. Az SZMSZ 2. sz. melléklete

26.1. KRÉTA Elektronikus Napló Működési Szabályzat

Bevezető

FIGYELEM!

Jelen dokumentum egy mintaszabályzat, amely tartalmazza egy átlagos intézmény feladatainak javasolt szabályrendszerét az elektronikus napló tekintetében.

Minden intézmény a saját munkafolyamatainak, házirendjének és pedagógiai programjának megfelelően illesztheti a specialitásaihoz.

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

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

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

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

Titkárság

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

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

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,

- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Kollégiumi nevelők

A kollégiumi nevelők a saját csoportjában lévő tanulók adataihoz kapnak hozzáférési jogot a szülői hozzáféréshez hasonlóan. A kollégiumi nevelők esetén a különbség, hogy a napló változásainak követése munkaköri kötelességként előírt feladat.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

Rendszerüzemeltetők

A rendszerüzemeltetőknek a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Oktatástechnikus feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása.
- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Titkársági adminisztrátor
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Nevelési intézményvezetőhelyettes, titkársági adminisztrátor
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Műszaki intézményvezetőhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Nevelési intézményvezetőhelyettes

Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Nevelési intézményvezetőhelyettes, titkársági adminisztrátor
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Nevelési intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, titkárság
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezetőhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

Csoport cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A munkaközösségek a saját munkatervükben rögzítik az évközi csoportcserék várható időpontját. Erről külön feljegyzést készítenek és leadják az illetékes intézményvezető helyetteseknek.	Szept. 15.	Munkaközösség vezetők
Csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és a munkaközösség vezetők leadják az illetékes intézményvezető helyetteseknek.	Csoportcsere előtt egy héttel.	Szaktanár, Munkaközösség vezetők,

Év végi naplózás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Műszaki intézményvezetőhelyettes

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora. A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

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

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája)

Feladata a tanárnak

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

Feladata az üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

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

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

Záró rendelkezések

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

27. Az SZMSZ 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

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

26.2. Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírás mintája

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A vezetői megbízás megnevezése:** intézményvezető-helyettes

II.

1. **A vezetői megbízás célja:** Az intézményvezető munkájának segítése az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott feladatainak ellátásában; az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.
2. **Munkavégzés helye:** 1103 Budapest, Kada utca 27-29.
3. **Intézmény neve:** Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

III.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

1. **A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
2. **Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető

IV.

A feladatkör betöltésének követelményei:

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség: terheli/nem terheli¹

V.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel

¹ Megfelelő aláhúzendó!

kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.

- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Segíti az Intézményvezető napi munkáját.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében, az intézmény Szakmai Alapdokumentumának, Szervezeti- és Működési Szabályzatának, Házirendjének esetleges módosításait előkészíti, figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabály módosításokat.
- Részt vesz a pedagógiai program, valamint az intézmény éves munkatervének kialakításában.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Nyilvántartást vezet a pedagógusok minősítésével kapcsolatosan a vonatkozó törvényi előírás alapján.
- Közreműködik, előkészíti az intézmény vezetője által rábízott munkáltatói intézkedéseket, különösen:
 - előkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat;
 - naprakészen vezeti, adatokkal feltölti a pedagógusok szakmai tapasztalatát rögzítő KIR-STAT rendszert;
 - nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra, nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítését;
 - elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, felügyeli a munkaidő-nyilvántartások vezetését, gondoskodik a távollétek jelentéséről;
 - részt vesz az intézmény dolgozóinak kiválasztásában;
 - megüresedő álláshely esetén a kiírandó pályázati felhívást továbbítja a tankerületi központ részére;
 - nyomon követi, vezeti az állománytábla változásait;
 - nyilvántartja a fegyelmi tárgyalásokat,
 - az utazási költségtérítések, többletfeladatok, óraadói teljesítésigazolások, egyéb személyügyi dokumentumok Tankerületi központ részére történő továbbítása.
- Szakmai irányítói feladatokat végez, különösen:
 - közreműködik az iskolai órarend elkészítésében,
 - kijelöli a helyettesítőket,
 - elkészíti az ügyeleti beosztást,
 - ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését,
 - figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését, kiemelten a KRÉTA rendszer használatát,

- részt vesz a félévkor és év végén a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében,
 - ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást, tankönyvrendelést,
 - vezeti a tanulókkal kapcsolatos nyilvántartásokat (Bizonyítvány pótlapokra, törzslapokra szöveges minősítés nyomtatása, Vizsgajegyzőkönyvek nyilvántartása, SNI szakértői vélemények nyilvántartása),
 - felügyeli az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi rendelkezések betartását.
- Az adminisztráció során kiemelten
 - felelős az intézmény feladataival összefüggő központi informatikai rendszerekbe történő határidőben való adatrögzítésért, az adatok hitelességéért (különös tekintettel a KRÉTA és a KIR rendszerekre),
 - nyomon követi az intézmény iratainak jogszabályban foglalt kezelési rendjét,
 - gondoskodik a tanügyi dokumentumok megfelelő őrzéséről.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A feladatkörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

A vezetői megbízással kapcsolatos helyettesítési rendet az intézmény mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Záradék:

A vezetői megbízás feladatléírása csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A feladat leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a vezetői megbízás betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

.....
(intézményvezető)

Jóváhagyom:

.....
(tankerületi igazgató)

A feladat leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Vezetői megbízás betöltője

Készült: 2 eredeti példányban

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

26.3. Tanár munkaköri leírása

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest Keresztúri út 6-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kelet-Pesti tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézmény-vezetője

Munkakör megnevezése: tanár

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): tanár

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): tanár

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

(intézményen kívül szervezett programok esetén a programok helyszínére)

Munkaidő: a kinevezés alapján

Munkaidő beosztása: a 2011. évi CXC. törvény szerint

Munkakör célja: az 5-8. évfolyamos tanulók nevelése és oktatása a NAT és az iskola pedagógiai programjának követelményei szerint. Az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a tanulók személyiségfejlődésének elősegítése, támogatása, a sikeres továbbtanulásra való felkészítés, a tanulók pályaaorientációjának segítése.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai vagy egyetemi végzettség és tanári szakképzettség

Gyakorlati idő: A 2011. évi CXC. törvény szerint

Büntetlen előélet

Orvosi alkalmasság

KÖTELESSÉGEK:

1. Neveléssel-oktatással összefüggő szakmai tevékenységek

- tanítási órák, foglalkozások előkészítése
- tanítási órák, foglalkozások megtartása
- tanulók teljesítményének értékelése

- részvétel az intézmény kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének, versenyek stb. megszervezésében
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása
- az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében való részvétel
- a szülővel való kapcsolattartás, a fogadó órák megtartása
- részvétel a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában
- részvétel az intézményfejlesztési feladatokban
- kirándulások és egyéb iskolai programok megszervezése, ezeken való részvétel
- tanulmányi szakmai, kulturális versenyek, házi versenyek, vállalt kerületi versenyek szervezése

2. Egyéb foglalkozás

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátásában való részvétel
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása

3. Tanulói szocializáció segítése

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- pályaválasztást segítő foglalkozás szervezése

4. Tervezett ügyelet

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete

5. Helyettesítés

- eseti helyettesítés

6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára, foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik, gondot fordít környezet tisztaságára és erre a tanulókat is figyelmezteti
- gondot fordít környezet tisztaságára és erre a tanulókat is figyelmezteti
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- maradéktalanul ellátja ügyeleti munkáját
- tanítási óráján, foglalkozásán vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói munkáját,

- összeállítja, megírja és 15 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kétfő alkalommal fogadóórát tart a munkaterv által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, valamint az általa vállalt kerületi és egyéb versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetség gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, múzeumlátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- beosztása esetén részt vesz kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- beosztása szerint részt vesz az ügyeleti munkában és a helyettesítések ellátásában
- amennyiben a tanuló érdekében szükségesnek ítéli, javaslatot tesz a tanuló szakértői bizottság által történő vizsgálatára
- részt vesz a tanulói balesetek megelőzésében, tanulói baleset esetén haladéktalanul megteszi az előírt intézkedéseket
- részt vesz az intézmény munkatervében szereplő iskolai programokon
- a munkatervben szereplő vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan szélesíti módszertani jártasságát
- gondozza a szaktárgyához kapcsolódó leltári eszközöket, javaslatot tesz fejlesztésükre

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és pedagógus beosztásából adódóan neki biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportha terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, más intézmények pedagógusaival, a nevelőtestület tagjaival, szükség esetén a gyermekvédelmi intézmények munkatársaival, illetve minden olyan intézménnyel, amellyel a tanuló érdekében szükséges.

FELELŐSÉGI KÖR

A munkavállaló személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az általa vezetett tanulócsoportban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódot.

Felelős azért, hogy a tanulók – ha eltérő ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a pedagógus etikai szabályok megsértéséért
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való károkozásért
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért
- az intézményen belüli dohányzás tilalmának megszegéséért
-

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

26.4. Tanító munkaköri leírása

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest Keresztúri út 6-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kelet-Pesti Tankerületi Központ tankerületi igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézmény-vezetője

Munkakör megnevezése: tanító

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): tanító

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): tanító

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

(intézményen kívül szervezett programok esetén a programok helyszínén)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a 2011. évi CXC. törvény szerint

Munkakör célja: az 1-4. évfolyamos tanulók nevelése és oktatása a NAT és az iskola pedagógiai programjának követelményei szerint. Az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a tanulók személyiségfejlődésének elősegítése, támogatása.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

Gyakorlati idő: A 2011. évi CXC. törvény szerint

Büntetlen előélet

Orvosi alkalmasság

KÖTELESSÉGEK:

1. Neveléssel-oktatással összefüggő szakmai tevékenységek

- tanítási órák, foglalkozások előkészítése
- tanítási órák, foglalkozások megtartása
- tanulók teljesítményének értékelése
- részvétel az intézmény kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének, versenyek stb. megszervezésében
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása
- az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében való részvétel
- a szülővel való kapcsolattartás, fogadó órák megtartása
- részvétel a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában
- részvétel az intézményfejlesztési feladatokban
- kirándulások megszervezése, ezeken való részvétel
- tanulmányi szakmai, kulturális versenyek, házi versenyek, vállalt kerületi versenyek szervezése

2. Egyéb foglalkozás

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátásában való részvétel
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása

3. Tanulói szocializáció segítése

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

4. Tervezett ügyelet

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete

5. Helyettesítés

- eseti helyettesítés

6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- biztosítja, hogy az általa vezetett tanulócsoport naponta a szabad levegőn tartózkodhasson, játszhasson
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- gondot fordít környezet tisztaságára és erre a tanulókat is figyelmezteti
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- maradéktalanul ellátja ügyeleti munkáját
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását
- összeállítja, megírja és 15 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kétszer alkalommal fogadóórát tart a munkaterv által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,

- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket, valamint az általa vállalt kerületi és egyéb versenyeket
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, múzeumlátogatásra, egyéb programokra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- beosztása esetén részt vesz kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- beosztása szerint részt vesz az ügyeleti munkában és a helyettesítések ellátásában
- amennyiben a tanuló érdekében szükségesnek ítéli, javaslatot tesz a tanuló szakértői bizottsághoz által történő vizsgálatára
- részt vesz a tanulói balesetek megelőzésében, tanulói baleset esetén haladéktalanul megteszi az előírt intézkedéseket
- részt vesz az intézmény munkatervében szereplő iskolai programokon
- a munkatervben szereplő vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan szélesíti módszertani jártasságát
- gondozza a szaktárgyához és osztályteremhez kapcsolódó leltári eszközöket, javaslatot tesz fejlesztésükre

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és pedagógus beosztásából adódóan neki biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoport(ok)ra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, az óvodákkal, más intézmények pedagógusaival, a nevelőtestület tagjaival, szükség esetén a gyermekvédelmi intézmények munkatársaival és a szakértői bizottságok munkatársaival, illetve minden olyan intézménnyel, amellyel a tanuló érdekében szükséges.

FELELŐSÉGI KÖR

A munkavállaló személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az általa vezetett tanulócsoportban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódért.

Felelős azért, hogy a tanulók – ha eltérő ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket.

Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőre.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a pedagógus etikai szabályok megsértéséért
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való károkozásért
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért
- az intézményen területén belüli dohányzás tilalmának megszegéséért

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....

átadó

.....

átvevő

Készült 3 eredeti példányban:

- 1. pld. munkavállaló
- 2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
- 3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

26.5. Testnevelő munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, Keresztúri út 6-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kelet-Pesti tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézmény-vezetője

Munkakör megnevezése: testnevelő tanár

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): testnevelő tanár

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): testnevelő tanár

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

(intézményen kívül szervezett programok esetén a programok helyszínén)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a 2011. évi CXC. törvény szerint

Munkakör célja: az 1-8. évfolyamos tanulók nevelése és oktatása a NAT és az iskola pedagógiai programjának követelményei szerint. Az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a tanulók személyiségfejlődésének elősegítése, támogatása. A sikeres továbbtanulásra való felkészítés, a tanulók pályaeorientációjának segítése.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és testnevelő tanári szakképzettség
Gyakorlati idő: A 2011. évi CXC. törvény szerint
Büntetlen előélet
Orvosi alkalmasság

KÖTELESSÉGEK:

1. Neveléssel-oktatással összefüggő szakmai tevékenységek

- tanítási órák, foglalkozások előkészítése
- tanítási órák, foglalkozások megtartása
- tanulók teljesítményének értékelése
- részvétel az intézmény kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének, versenyek stb. megszervezésében
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása
- az intézményi dokumentumok készítésében, vezetésében való részvétel
- a szülővel való kapcsolattartás, fogadó órák megtartása
- részvétel a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában
- részvétel az intézményfejlesztési feladatokban
- kirándulások megszervezése, ezeken való részvétel
- tanulmányi szakmai, kulturális versenyek, házi versenyek, vállalt kerületi versenyek szervezése
- iskolai testnevelés szertár fejlesztése, karbantartása

2. Egyéb foglalkozás

- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátásában való részvétel
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása

3. Tanulói szocializáció segítése

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- pályaválasztást segítő foglalkozás szervezése

4. Tervezett ügyelet

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete

5. Helyettesítés

- eseti helyettesítés

6. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az intézményvezetőnek
- munkaidejének beosztását az SZMSZ tartalmazza
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- maradéktalanul ellátja ügyeleti munkáját
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezet tisztaságára és erre a tanulókat is figyelmezteti
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente kettő alkalommal fogadóórát tart a munkatervben kijelölt időpontban
- az intézményvezető beosztása szerint részt vesz az osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetségfelfedezésével kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, múzeumlátogatásra, stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulóknak versenyre való kíséretét
- gondoskodik a tanulóknak évenkénti edzettségi szint mérésének megszervezéséről
- elősegíti az érintett tanulóknak gyógytestnevelési ellátásba történő bekapcsolódását
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákat tartó gyógytestnevelővel
- amennyiben a tanuló érdekében szükségesnek ítéli, javaslatot tesz a tanuló szakértői bizottság által történő vizsgálatára
- kiemelt figyelmet fordít a tanulói balesetek megelőzésére, tanulói baleset esetén haladéktalanul megteszi az előírt intézkedéseket
- a tanév első testnevelés óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset és munkavédelmi tájékoztatást
- részt vesz az intézmény munkatervében szereplő iskolai programokon
- a munkatervben szereplő vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan szélesíti módszertani jártasságát

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és pedagógus beosztásából adódóan neki biztosított jogokat.

Hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, más intézmények pedagógusaival és testnevelőivel, a kerületi uszoda és egyéb sportlétesítmények, sportegyesületek stb. munkatársaival, a nevelőtestület tagjaival, szükség esetén a gyermekvédelmi intézmények munkatársaival és a szakértői bizottságok munkatársaival, a gyógytestnevelést végző pedagógussal, illetve minden olyan intézménnyel, amellyel a tanuló érdekében szükséges.

FELELŐSSÉGI KÖR

A munkavállaló személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az általa vezetett tanulócsoportban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódért.

Felelős azért, hogy a tanulók – ha eltérő ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a pedagógus etikai szabályok megsértéséért
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való károkozásért
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért
- az intézményen belüli dohányzás tilalmának megszegéséért

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

26.6. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája

1. A foglalkoztatott neve:

2. A munkakör megnevezése: osztályfőnök

II.

1. A munkakör célja: A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.

2. Munkavégzés helye: 1103 Budapest Kada utca 27-29.

3. Intézmény neve: Kőbányai Kada Mihály Általános iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

1. A munkáltatói jogkör gyakorló: a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.

2. Közvetlen szakmai vezető:

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikusan üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, az iskolai étkezők számának változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjait szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz, és baleset –és munkavédelmi tájékoztatót, ismerteti a Házirendet.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt, vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl: osztályfőnöki dicséret)
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozdik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

26.7. A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája

1. A foglalkoztatott neve:

2. A munkakör megnevezése: munkaközösség vezető

II.

- 1. A munkakör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az intézményvezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
- 2. Munkavégzés helye:** 1103 Budapest Kada utca 27-29.
- 3. Intézmény neve:** Kőbányai Kada Mihály Általános

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

- 1. A munkáltatói jogkör gyakorló:** a tankerületi igazgató, valamint az intézményvezető a jogszabályban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti- és Működési Szabályzatában meghatározott megosztásban.
- 2. Közvetlen szakmai vezető:** intézményvezető-helyettes

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

A munkakör betöltésének követelményét a közalkalmazottokról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozzák.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, a módszertani eljárásokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az intézmény pedagógiai programjának a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját, elkészíti a következő tanév munkatervét, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, a munkaterv megvalósulását.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását, a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az intézményvezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Szakmai észrevételeivel, javaslataival segíti az intézményvezetés munkáját.
- Ellátja a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti-soron kívüli feladatokat az intézményvezető vagy helyettes megbízása alapján.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel, szülőkkel, külső szervezetekkel, hatóságokkal kapcsolatot tartani.
- Az intézményvezető felkérésére az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein képviselni.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatokat ellátni.

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Kelt: Budapest,

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.
Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

26.8. A fejlesztőpedagógus munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest Keresztúri út 6-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kelet-Pesti tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézmény-
vezetője

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): fejlesztő pedagógus

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): fejlesztő pedagógus

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola
(intézményen kívül szervezett programok esetén a programok helyszíné)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a 2011. évi CXC. törvény szerint

Munkakör célja: az 1-8. évfolyamos tanulók nevelése és oktatása a NAT és az iskola pedagógiai programjának követelményei szerint. Az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a tanulók személyiségfejlődésének elősegítése, támogatása.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és fejlesztő pedagógus szakképzettség
Gyakorlati idő: A 2011. évi CXC. törvény szerint

Büntetlen előélet

Orvosi alkalmasság

A FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

- A tanulók szakvéleményei alapján végzi a tanulók fejlesztő pedagógiai fejlesztését, foglalkoztatását
- együttműködik a pedagógusokkal a tanulók a szakértői bizottságokhoz való irányításában, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elkészítésében
- kialakítja, vezeti és aktualizálja az iskola sajátos nevelési igényű és BTM-es tanulóinak névsorát
- figyelemmel kíséri a szakvélemények érvényességét
- összeállítja a korrepetálásra javasolt tanulók nyilvántartását
- végzi a tevékenységével összefüggő ügyviteli feladatokat
- szakterületével kapcsolatos kérdésekben segít, konzultál a pedagógusokkal
- szükség szerint a tanítási órákon együttműködve a pedagógussal segíti a fejlesztésre szoruló tanulók tanulását
- a fejlesztésre szoruló tanuló tanulmányi munkájának, illetve csoportban történő viselkedésének megfigyelése érdekében hospitál az adott tanulók osztályában, tanítási óráin
- rendszeresen konzultál az általa foglalkoztatott tanulók szüleivel, a felmerülő problémák kezelésének érdekében tanácsot ad
- minden tanév végén beszámolót készít tevékenységéről
- részt vesz a tanulói balesetek megelőzésében, tanulói baleset esetén haladéktalanul megteszi az előírt intézkedéseket
- részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan szélesíti módszertani jártasságát
- folyamatosan törekszik arra, hogy az iskola tanulóival a házirend előírásait betartassa
- a munkatervben szereplő vállalt feladatait lelkiismeretesen teljesíti
- gondozza a szakleltárt és javaslatot tesz annak fejlesztésére

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és fejlesztő pedagógus beosztásából adódóan neki biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, az óvodákkal, más intézmények pedagógusaival, a nevelőtestület tagjaival, az intézményben dolgozó pszichológussal és logopédussal, a szakértői bizottságok munkatársaival, szükség esetén a gyermekvédelmi intézmények munkatársaival, illetve minden olyan intézménnyel, amellyel a tanuló érdekében szükséges.

FELELŐSÉGI KÖR

- A munkavállaló személyesen felelős az általa foglalkoztatott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódotért.
- Felelős a tanulók, a szülők, és a munkatársak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a pedagógus etikai szabályok megsértéséért
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való károkozásért
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért
- az intézményen belüli dohányzás tilalmának megszegéséért

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

26.9. A könyvtáros munkaköri leírása

Amennyiben a könyvtáros munkakört pedagógus látja, akkor jelen munkaköri leírás a tanárok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, Keresztúri út 6-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kelet-Pesti tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézmény-vezetője

Munkakör megnevezése: könyvtáros/könyvtáros tanár

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): könyvtáros/könyvtáros tanár

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): könyvtáros/könyvtáros tanár

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

(intézményen kívül szervezett programok esetén a programok helyszínén)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a 2011. évi CXC. törvény szerint

Munkakör célja: Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó oktató-nevelő munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és könyvtáros vagy könyvtár-pedagógus szakképzettség

Gyakorlati idő: A 2011. évi CXC. törvény szerint

Büntetlen előélet

Orvosi alkalmasság

FELADATOK RÉSZLETES LEÍRÁSA

- A könyvtári állomány gondozása,
- a könyvtári állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- a könyvtári állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a és a pedagógusoknak és a tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása,
- ajánló jegyzék készítése a pedagógusok kérésére,
- tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- a szakfolyóiratokból szerzett információk továbbadása,
- kölcsönzés,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- könyvtári statisztika vezetése,
- az iskolai adatszolgáltatások segítése
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- az iskolai SZMSZ-be elkészíti a gyűjtőköri szabályzatot,

- az iskolai projekt napokat szakmailag segíti
- lehetőséget és segítséget nyújt a tanulók önálló kutatómunkájához
- tartós tankönyvek nyilvántartása, kiosztása
- minden tanév végén beszámolót készít a könyvtár működéséről

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjaként és pedagógus beosztásából adódóan neki biztosított jogokat.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, más intézmények pedagógusaival, könyvtáros tanáraival és a nevelőtestület tagjaival.

FELELŐSSÉGI KÖR

A munkavállaló személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, az általa vezetett tanulócsoporthoz a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódért.

Felelős azért, hogy a tanulók – ha eltérő ütemben is – megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeiknek megfelelő ismereteket.

Felelős a tanulók, a szülők, és a munkatársak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat,

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető-helyettesnek vagy az intézményvezetőnek.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a pedagógus etikai szabályok megsértéséért
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való szándékos károkozásért
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért
- a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért
- az intézményen belüli dohányzás tilalmának megszegéséért

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:.....

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

26.10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest Keresztúri út 6-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: A Kelet-Pesti tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézményvezetője

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatás jellege: közalkalmazott

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): pedagógiai asszisztens

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

(intézményen kívül szervezett programok esetén a programok helyszínén)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: a 2011. évi CXC. törvény szerint

A munkakör célja: Az iskola pedagógusai mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete, az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása, a szabadidő szervezése. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése, felszerelések előkészítése, a pedagógusok munkájának segítése.

Munkakör betöltésének követelményei:

Iskolai végzettség, szakképesítés: a munkakör ellátáshoz meghatározott végzettség

Gyakorlati idő: A 2011. évi CXC. törvény szerint

Büntetlen előélet

Orvosi alkalmasság

A feladatok részletes leírása

- feladata a tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, szabadidős foglalkoztatása,
- a pedagógusok igényeinek megfelelően részt vesz tanítási órákon, ahol előre felkészülve együttműködik a pedagógussal a hatékony tanítás, tanulás folyamatában,
- a tanórák alatt a pedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapot készít, vagy fénymásol, előkészíti a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket,
- a pedagógus igényeinek megfelelően részt vesz a tanulók iskolán kívüli programjain, segíti a pedagógusokat a programok megszervezésében, azokon felügyel a gyerekekre,
- a munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok szervezésében, előkészítésében, lebonyolításában,
- szükség esetén és előzetes beosztás alapján ügyeleti teendőket lát el,

- teljesíti az iskolai munkatervben és a pedagógiai programban meghatározott feladatokat,
- részt vesz az iskolai dekorációs feladatainak végrehajtásban,
- feladata a tanulócsoporthoz uszodába kísérése és ott az úszás foglalkozásokon kívüli időben a tanulók felügyelete,
- alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra kísérésében,
- munkájának eredményesebb ellátása érdekében megismeri az iskola alapvető dokumentumait,
- részt vesz a tanulói balesetek megelőzésében, tanulói baleset esetén haladéktalanul megteszi az előírt intézkedéseket,
- folyamatosan törekszik arra, hogy az iskola tanulóival a házirend előírásait betartassa.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, a tanulók szüleivel, illetve minden olyan intézménnyel, amellyel a tanulók érdekében szükséges.

FELELŐSÉGI KÖR

A munkavállaló személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, a gyerekek érdekeinek érvényesüléséért, és az egyenlő bánásmódért.

Felelős a tanulók, a szülők, és a munkatársak személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal, a tanulókkal és az iskolával kapcsolatos információkat.

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tanuló osztályfőnökének, az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Felelőssége kiterjed a teljes munkakörére és tevékenységére.

A munkavállaló felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzésének elmulasztása miatt vagy annak hiányos elvégzéséért
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért vagy a végrehajtás elmulasztásáért
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért
- a munkatársak, a tanulók, a szülők jogainak megsértéséért
- a munkájából adódó bizalmas információkkal való visszaélés esetén
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, az azokban való szándékos károkozásért
- a vagyonbiztonság, a higiénia veszélyeztetéséért
- az intézményen belüli dohányzás tilalmának megszegéséért

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, megértettem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Budapest,

.....
átadó

.....
átvevő

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

26.11. Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája

1. A foglalkoztatott neve:

2. A munkakör megnevezése: iskolatitkár

II.

1. A munkakör célja: az intézmény adminisztratív / tanügy-igazgatási / bér-és munkaügyi / személyügyi / gazdasági feladatainak ellátása.

2. Munkavégzés helye: Kelet-Pesti Tankerületi Központ – Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola 1103 Budapest, Kada utca 27-29.

Jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak az irányadók.

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

- 1. A munkáltatói jogkör gyakorló:** tankerületi igazgató és intézményvezető (a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt megosztásban).
- 2. Közvetlen felettes:** intézményvezető

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

Középfokú végzettség.

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola

pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőikkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett kollégákat.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (pl: iktatókönyv naprakész vezetése, irattárazás, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek koordinálása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A tanuló-nyilvántartás vezetése (beiratkozás, kiiratkozás, visszaigazolás, személyi lapok továbbítása).
- Tanulói jogviszonyokról KIR nyilvántartás naprakész vezetése.
- Pedagógus igazolvány kiállítása.
- Iskolalátogatási igazolás kiállítása, átjelentkezéshez szükséges dokumentáció kiállítása.
- Beiratkozással kapcsolatos tanügy-igazgatási feladatok ellátásában való részvétel.
- Felmentések, mulasztások miatti értesítése.
- A tanulói bizonyítvány másolatok elkészítése kezelése, őrzése.

Bér-TB és személyügyi feladatok:

- Új munkatárs felvételének engedélyezése esetén a személyi anyaghoz szükséges Felvételi adatlap és annak mellékleteinek összegyűjtése, munkatárssal történő aláírása, az anyagok beküldése a Tankerület részére.
- Személyi ügyintézővel kapcsolatos iratok továbbítása az intézmény munkatársaitól a Tankerület részére, valamint a Tankerületben elkészített okiratok átadása, kiosztása, visszapostázása a Tankerület részére (személyi anyag részét képező okiratok másolatai, kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, jogviszony megszüntetések, szabadságos papírok, intézményvezető által elkészített munkaköri leírások, stb.).
- A havi távollét jelentés elkészítése, összesítése, intézményvezetői jóváhagyást követően a Tankerületi Központ részére történő továbbítása a Magyar Államkincstárba beküldendő dokumentumokkal együtt, KRÉTA rendszerben történő távollét rögzítés.
- Tankerületből érkező bérpapírok kinyomtatása, kiosztása.
- Fegyelmi eljárások nyilvántartásának vezetése.
- Közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók foglalkozás-egészségügyi orvoshoz történő beutalása.

Gazdasági feladatok:

- Nyomtatványok kezelése, megrendelése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.
- Költségtérítésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Kapcsolattartás a Tankerület és az iskola között, kézbesítés, postázás.

3. A foglalkoztatott köteles:

- A munkakörébe tartozó feladatokkal kapcsolatosan az érintett munkatársakkal, külső szervezetekkel kapcsolatot tartani.
- A rábízott feladatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat naprakészen, pontosan vezetni, adatot szolgáltatni.
- A munkája során szerzett információkat bizalmasan kezelni.
- A munkáltató által rábízott egyéb feladatok ellátására.

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés-szerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Felelős a tanulók, a szülők és a munkatársak személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért.

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

.....

2. A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):

.....

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült 2 eredeti példányban:

- 1. pld. Személyi anyag
- 2. pld. Közalkalmazott

26.12. A gazdasági referens munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ intézményvezetője

Munkakört közvetlenül irányító vezető: köznevelési intézmény vezetője

Munkakör megnevezése: gazdasági referens

Foglalkoztatás jellege: Munkavállaló

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): iskolatitkár

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): iskolatitkár

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztás: 7.30 órától 15.30 óráig

- kivétel az ebédbefizetés napjai: 7.00-17.00 (a pluszban ledolgozott idő szabadidő formájában kerül kiadásra a vezetővel egyeztetett időpontban)

Munkaköréhez rendelt feladatok:

- az intézmény műszaki-üzemeltetési feladatainak helyszíni felügyelete;
- az intézmény technikai személyi állományának munkájának koordinálása;
- folyamatos kapcsolattartás az intézményvezetővel és helyetteseivel, valamint a Kelet-Pesti Tankerület műszaki és gazdasági vezetőivel, munkatársaival;
- az intézményi működtetést műszaki értelemben ellátó szolgáltató szervezetekkel való kapcsolattartás, teljesítésigazolás;
- helyiség és egyéb bérlők bérlési tevékenységére vonatkozó ügyintézési feladatainak ellátása;
- közreműködik a megalapozott költségvetés előkészítésében, az irányító szerv kérésére adatokat szolgáltat;
- figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását;
- étkezéssel kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás önkormányzattal;
- technikai közfoglalkoztatottak munkavégzésének felügyelete;
- intézményi munka- és tűzvédelmi, valamint katasztrófavédelmi feladatok ellátásának helyi ellenőrzése, dokumentációk őrzése;
- káresemények, biztosítási ügyek bejelentése, kárfelvétel intézése;
- karbantartási, tisztítószer ellátási igény ügyintézése;
- karbantartásra, takarításra kiadott anyagok nyilvántartása;
- havonta biztosított ellátmány keretből a szükséges anyagok beszerzése, határidőre történő elszámolása;
- az elvégzett karbantartási munkákról munkalapok vezetése, igazolása;
- technikai dolgozók szabadságának nyilvántartása, szabadságolási ütemterv összeállítása, egyeztetése, a jelenléti ívek vezetése;

- technikai dolgozók munka- és védőruha ellátás biztosítása a meghatározott keretösszeg figyelembe vételével, dolgozónkénti nyilvántartása;
- technikai dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatok érvényességének követése, a folyamatosság biztosítása;
- az intézmény nyitva tartásától eltérő időpontban tartott rendezvényeken igény szerinti közreműködés;
- a tervszerű karbantartások ellenőrzése;
- a technikai dolgozók munkájának rendszeres ellenőrzése;
- napi rendszerességgel összegyűjti az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási javaslatokat, ellenőrzi az iskolai karbantartó által elvégzett javításokat;
- részt vesz az intézményi vagyon leltározásában, selejtezésében.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat;
- gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról;

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat, valamint az iskola működésével kapcsolatos tudomására jutott bizalmas információt megőrizni;
- a gazdasági referens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató vagy a munkakörét közvetlenül irányító vezető jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület intézményvezető

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 3 eredeti példányban

1. pld. Személyi nyilvántartás
2. pld. Munkavállaló
3. pld. Köznevelési intézmény

26.13. A gondnok-fűtő-portás munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője

Munkakör megnevezése: gondnok, fűtő, portás

Foglalkoztatás jellege: Munkavállaló

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): fűtő, portás, gondnok

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): takarító

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola 1103 Budapest, Kada utca 27-29.

- **Munkaidő:** heti 40 óra
- **Napi munkaidő beosztás:** osztott munkaidőben 7⁰⁰ - 12⁰⁰ óráig, és 18⁰⁰ - 21⁰⁰ óráig, ezt követően napi 4 órában készenlétben áll gondnoki, fűtői feladatok ellátására

1. Általános feladatok

- A dolgozó köteles a munkavégzés kezdetére pontosan, munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel, biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkaidő leteltéig az iskolában, illetve munkaterületén tartózkodni.
- Munkaidő alatt az iskola területét csak az intézményvezető vagy a gazdasági referens engedélyével, illetve megbízásával hagyhatja el. Az érkezést és a távozást a jelenléti íven köteles vezetni.
- A dolgozó a munkaidejét a munkaköréhez tartozó feladatokkal köteles kitölteni.
- A munkavégzés során köteles az intézményben az energiatakarékosság, a vagyon- és környezetvédelem és a tisztaság fokozott felügyeletének érdekében tevékenykedni.

- Amennyiben az intézmény területén rendellenességet, meghibásodást észlel, azonnal jeleznie kell a gazdasági referens felé.

2. Munkaköréhez rendelt feladatok:

2.1. Portai feladatok:

07.00-tól 12.00-ig portai ügyeletet tart, mely alatt

- a portán tartózkodik és felügyeli a főbejárat forgalmát. Az iskolába érkező látogatók érkezését jelenti a titkárságon. Idegenek vagy érdeklődők csak a titkárság engedélyével léphetnek az épületbe.
- Hivatalos személyek, előre be nem jelentett látogatók érkezését jelenti a titkárságon és az utasításnak megfelelően intézkedik.
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt portai ügyeletről;
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt;
- amennyiben az iskola vezetősége a belépők nyilvántartásáról határoz, vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentumot;
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden különleges eseményekről;
- tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedés;
- közreműködés a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének és biztonságának fenntartásában, a dolgozók és a tanulók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában;
- kezeli az kaputelefont, ellátja a telefon szolgálatot; ha szülő érkezik gyermekéért a kaputelefonon keresztül tájékoztatja a pedagógusokat
- figyeli a biztonsági kamerarendszer felvételeit
- amennyiben 16 óra előtt jönnek tanulóért és ez nincs egyeztetve a pedagógusokkal, az irodára jelzi a szülő érkezését
- a portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni. Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- a porta területét rendezett állapotban tartja

2.2. Fűtő feladatkörében:

- Fűtői feladatkörében állandó felügyelettel biztosítja a fűtési rendszer üzemelését. Hiba esetén jelez a gazdasági referensnek, illetve a szakszervíznek.
- fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az iskola épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre, fűtési szezon alatt üzemelteti azokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására;

2.3. Gondnoki feladatkörében

- az iskolában dolgozó technikai munkatársak munkába érkezésekor kinyitja az iskolát és a fél 7 órai kapunyitáshoz gondoskodik a kapu zárásáról
- amennyiben hétfői időpontban vagy iskolai szünetben az iskolában karbantartási-felújítási munkát végeznek és az ügyeleti napokon, gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról

- figyelemmel kíséri az iskola épületének, központi berendezéseinek üzemelését, felelős az esetleges meghibásodások bejelentéséért, a javítási munkák elvégzésének ellenőrzéséért.
- Gondoskodik a vagyon tűz-, és munkavédelmi előírások betartásáról,
- Nemzeti ünnepeken gondoskodik az épület fellobogózásáról.
- Rendszeresen leolvassa az épület központi víz-, gáz-, villanyóráját az adatokat továbbítja az illetékeseknek.
- Szükség szerint kisebb kézbesítéseket, beszerzéseket végez.
- Gondoskodik a nagy szemétyűjtő tartályok tisztán tartásáról, biztonságos helyen történő tárolásukról, a szemétszállítás idejére történő kihelyezésükről.
- Gondoskodik a rágcslóirtással kapcsolatos előírások elvégzéséről.
- Télen feladata a főbejárat, az Intézmény körüli járda jégmentesítése, valamint a hó eltakarítása szükség szerint hétvégén is.
- a tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja;
- tűzoltósági és egyéb épületbejárásokon együttműködik az bejárást végző személyekkel
- A munkaidő végén ellenőrzi az épületet (ablakok zárása), világítás kikapcsolása, működésbe hozza a riasztó berendezést, zárja az épületet

3. Eseti, alkalmi feladatok

- Felettesei utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.(Pl. rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása)
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges egyéb feladatokat (pl.: helyettesítés, alkalmi kézbesítés-postázás, portai ügyelet, beteg tanuló hazakísérése stb.) az intézményvezető, intézményvezető-helyettes kezdeményezésére a gazdasági referens irányítása szerint végzi.

4. Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat, valamint az iskola működésével kapcsolatos tudomására jutott bizalmas információt megőrizni;
- a munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

5. Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért,

amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

6. Egyéb előírások

- **Munkakörhöz rendelt képesítés:** kis teljesítményű kazánfűtő
- **Fizikai és egészségügyi előírás:** alkalmazáskor, valamint évente orvosi munka-alkalmassági vizsgálat.
- **Jogállása, felelősségi köre:**
- Munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadóak.
- **Helyettesítés:**
A helyettesítést a munkakörét közvetlenül irányító vezető kijelölése alapján – írásbeli elrendelés szerint látja el.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője – a munkáltató vagy a munkakörét közvetlenül irányító vezető jogszerű utasítása esetén – köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 3 eredeti példányban

1. pld. Személyi nyilvántartás
2. pld. Munkavállaló
3. pld. Köznevelési intézmény

26.14. Takarító munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője

Munkakör megnevezése: takarító

Foglalkoztatás jellege: Munkavállaló

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): takarító

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): takarító

Munkavégzés helye:

Munkaköréhez rendelt feladatok:

Napi takarítási feladatok (napi takarítás):

- kijelölt munkaterületének felsőprése, hidegburkolat, mosható padozat tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése;
- a tanteremben lévő táblák lemosása, padok, asztalok, székek letörlése, a rákerült szennyeződés (festék, ragasztó, firkálások, kéznyomok, ujjlenyomatok) eltávolítása;
- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsák cseréje, hulladékgyűjtők külső nedves letörlése;
- szabad asztalfelületek tisztítása (tanári asztal);
- felszerelési tárgyak (asztali lámpa, telefon, stb.) letörlése;
- képkeretek, fogasok, kapcsolók, ablakpárkányok portalanítása;
- számítástechnikai, illetve egyéb irodatechnikai berendezések szakszerű takarítása;
- pókhálók eltávolítása;
- növényzet locsolása, ápolása;
- az öltözők és mellékhelyiségek (felnőtt és gyerek egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása;
- a tornateremben, a padozat felsőprése, felmosása;
- takarítási ügyelet napközben (délelőtti műszak).

Szociális helyiségek:

- alapterület felmosása;
- WC kagylók, piszoárok külső-belső lemosása, fertőtlenítése;
- mosdók külső-belső lemosása, fertőtlenítése;
- tükrök, pipere polcok tisztítása;
- nyílászárók, tokok, kapcsolók nedves törlése;
- hulladékgyűjtők ürítése;
- csempe felület tisztítása;
- pókhálók eltávolítása;
- minden olyan észlelt rendellenesség továbbítása a csoportvezető felé, mely zavarhatja a napi működést, illetve kárt okozhat az épület állagában, és azonnali beavatkozásra van szükség.

Lépcsőházak:

- felület söprése;
- nedves felmosás;
- korlátok letörlése;

- ablakpárkányok lemosása;
- növényzet locsolása, ápolása.

Heti takarítási feladatok:

- csempefelületek és egyéb mosható felületek (WC-k, szociálishelyiségek) lemosása;
- szemetes edények belső külső felületének lemosása;
- egyéb berendezési tárgyak (képkeretek, fogasok, kapcsolók, poroltókészülékek, tűzjelzők) portalanítása, letörlése;
- ablakpárkányok letörlése, villanykapcsolók letisztítása;
- pókhálók eltávolítása.

Negyedéves takarítási feladatok:

- szekrények külső felületének és tetejének takarítása;
- ajtók teljes felületének tisztítása;
- fűtőtestek, csövek lemosása;
- kárpit, szőnyegtisztítás;
- ablaktisztítás;
- számítógépek szakszerű tisztítása;
- armatúrák, lámpák, világítótestek tisztítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A takarításon kívül felelős:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok);
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért;
- elektromos árammal való takarékoságért.

Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni;
- a takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés-szerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 3 eredeti példányban

- 1. pld. Személyi nyilvántartás
- 2. pld. Munkavállaló
- 3. pld. Köznevelési intézmény

26.15. Portás-takarító munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője

Munkakör megnevezése: portás-takarító

Foglalkoztatás jellege: Munkavállaló

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): portás, takarító

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): portás, takarító

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola 1103 Budapest Kada utca 27-29.

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztás: 11.40 órától 20.00 óráig

1. Általános feladatok

- A dolgozó köteles a munkavégzés kezdetére pontosan, munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel, biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkaidő leteltéig az iskolában, illetve munkaterületén tartózkodni.
- Munkaidő alatt az iskola területét csak az intézményvezető vagy a gazdasági referens engedélyével, illetve megbízásával hagyhatja el. Az érkezést és a távozást a jelenléti íven köteles vezetni.
- A dolgozó a munkaidejét a munkaköréhez tartozó feladatokkal köteles kitölteni.
- Amennyiben az intézmény területén rendellenességet, meghibásodást észlel, azonnal jeleznie kell a gazdasági referens felé.
- A takarítás az előírásoknak megfelelő tisztító és fertőtlenítő szerek használatával történik, a munkavédelmi előírások betartásával. Felelős a használt eszközökért, a felhasznált tisztítószeres gazdaságos használatáért, a munkaterület rendjéért és biztonságáért.
- A munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközöket a munkáltató biztosítja, melyek használata kötelező. Az egyéni védőöltözet tisztítása a dolgozó feladata

2. Munkaköréhez rendelt feladatok:

2.1. Portai feladatok

- A portai ügyelet alatt a portán tartózkodik és felügyeli a főbejárat forgalmát. Az iskolába érkező látogatók érkezését jelenti a titkárságon. Idegenek vagy érdeklődők csak a titkárság engedélyével léphetnek az épületbe.
- Hivatalos személyek, előre be nem jelentett látogatók érkezését jelenti a titkárságon és az utasításnak megfelelően intézkedik.
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt portai ügyeletről;
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt;
- amennyiben az iskola vezetősége a belépők nyilvántartásáról határoz, vezeti az ehhez kapcsolódó dokumentumot
- ellenőrzi, hogy a tanulók közül csak azok hagyják el az épületet tanítási idő végén, akik szülői engedéllyel rendelkeznek
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- köteles közvetlen vezetőjét tájékoztatni minden különleges eseményekről;
- tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján intézkedés;
- közreműködés a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének és biztonságának fenntartásában, a dolgozók és a tanulók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában;
- kezeli az kaputelefont, ellátja a telefon szolgálatot; 16 órától, ha szülő érkezik gyermekéért a kaputelefonon keresztül tájékoztatja a pedagógusokat
- figyeli a biztonsági kamerarendszer felvételeit
- amennyiben 16 óra előtt jönnek tanulóért és ez nincs egyeztetve a pedagógusokkal, az irodára jelzi a szülő érkezését
- a portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni.

- Köteles az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- a porta területét rendezett állapotban tartja

2.2. Takarítói feladatok

- A takarítás területeit az iskola érdekeinek szem előtt tartásával a tanév elején meghatározott munkafelosztás alapján kapja meg.
- Gondoskodik az irodán lévő kulcsok munkájához szükséges felvételéről és visszaadásáról.
- A talált tárgyakat az erre a célra kijelölt helyre helyezi el.
-

Napi feladatok: A tornaterem, tornaszoba, tornaöltöző, szertár, fürdő helyiségekben a padló felsőprése, felmosása

Negyedéves (lehetőség szerint az őszi, téli, tavaszi és nyári tanítási szünetekben elvégzendő) takarítási feladatok:

- ajtók teljes felületének tisztítása;
- fűtőtestek, csövek lemosása;

Félévente elvégzendő takarítási feladatok:

- ablaktisztítás, ablakrácsok lemosása

3. Eseti, alkalmi feladatok

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges egyéb feladatokat (pl.: helyettesítés, stb.) az intézményvezető, intézményvezető-helyettes kezdeményezésére a gazdasági referens irányítása szerint végzi.
- A nyári szünetben, a napközis táborban a munkáltató utasítása alapján dolgozik, indokolt esetben átirányítható másik intézménybe.
- Tanítási szünetek idején-amikor a portai szolgálatra nincs szükség más pl. karbantartói, takarítói feladatokkal is megbízható.
- Rendezvények előkészítésében aktív részvétel, (a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladat elvégzése)

4. Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat megőrizni; valamint az iskola működésével kapcsolatos tudomására jutott bizalmas információt megőrizni;
- a portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;

- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

5. Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

6. Egyéb előírások

- Munkakörhöz rendelt képzés: nincs
- Fizikai és egészségügyi előírás: alkalmazáskor, valamint évente orvosi munkaalkalmassági vizsgálat.
- Jogállása, felelősségi köre:
- Munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadóak.
- Helyettesítés:
A helyettesítést a munkakörét közvetlenül irányító vezető kijelölése alapján – írásbeli elrendelés szerint látja el.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője – a munkáltató vagy a munkakörét közvetlenül irányító vezető jogszerű utasítása esetén – köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 3 eredeti példányban

- 1. pld. Személyi nyilvántartás
- 2. pld. Munkavállaló
- 3. pld. Köznevelési intézmény

26.16. A karbantartó-kertész munkaköri leírás mintája

Munkáltató: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

Munkáltató címe: 1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója

Munkakört közvetlenül irányító vezető: Köznevelési Intézmény vezetője

Munkakör megnevezése: karbantartó, kertész,

Foglalkoztatás jellege: Munkavállaló

Munkavállaló neve:

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): kertész, karbantartó

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): kertész, karbantartó

Munkavégzés helye: Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztás: 6.00. – 14.20.

1. Általános feladatok

- A dolgozó köteles a munkavégzés kezdetére pontosan, munkaideje kezdete előtt legalább 10 perccel, biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és a munkaidő leteltéig az iskolában, illetve munkaterületén tartózkodni.
- Munkaidő alatt az iskola területét csak az intézményvezető vagy a gazdasági referens engedélyével, illetve megbízásával hagyhatja el. Az érkezést és a távozást a jelenléti íven köteles vezetni.
- A dolgozó a munkaidejét a munkaköréhez tartozó feladatokkal köteles kitölteni.
- A munkavégzés során köteles az intézményben az energiatakarékosság, a vagyon- és környezetvédelem és a tisztaság fokozott felügyeletének érdekében tevékenykedni.
- Amennyiben az intézmény területén rendellenességet, meghibásodást észlel, azonnal jeleznie kell a gazdasági referens felé.
- Felelős a munkájához felhasznált anyagok gazdaságos használatáért, a munkaterület rendjéért és biztonságáért.
- A munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközöket a munkáltató biztosítja, melyek használata kötelező. Az egyéni védőöltözet tisztítása a dolgozó feladata.
- Leltárfelelősséggel tartozik a számára kiadott szerszámokért, munkagépekért, berendezésekért.

2. Munkaköréhez rendelt feladatok:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat;
- köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani; amennyiben a hiba kijavítása meghaladja lehetőségeit azt jeleznie kell a gazdasági referensnek;
- Köteles a rendkívüli baleset megelőző és veszély elhárítási munkákat – külön utasítás nélkül – azonnal elvégezni vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére;

- kötelessége a külső szakemberek tájékoztatása a meghibásodásokról, a javítások elvégzésének ellenőrzése;
- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés, gyomirtás, gyomlálás, kapálás, locsolás stb.);
- távolugró gödör felásása szükség esetén;
- növényültetés;
- az iskola területén és körülötte, valamint a parkolóban a hó eltakarítása, síkosságmentesítés, tanítási napokon 7³⁰ órára az iskola területén, a parkolóban és az iskolát körülvevő közterület járdáin a havat el kell takarítani, (túlmunkát lecsúsztathatja);
- az elvégzett munkáról köteles munkanaplót vezetni;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni;
- köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére;
- ajtók, zárszerkezetének javítása, karbantartása, bútorok javítása, karbantartása;
- vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok, szifonok) javítása;
- az iskola épületének, felszerelésének rendszeres ellenőrzése, a hibák feltárása, a gondnok által rangsorolt hibák javítása;
- tantermek, folyosók, aulák, ajtók festése;
- duguláselhárítás elvégzése;
- rendszeresen gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízvezetők tisztításáról, különösen ősszel (faleveleket összegyűjti, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja);
- az épület villamosági berendezésén és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken olyan karbantartás, tisztítás, amihez nem kell megbontani a burkolatot, vagy amelyet a készülék használati utasítása megenged;
- rendezvények előkészítésében aktív részvétel, (a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladat elvégzése);
- az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét;
- a megrendelt berendezési, felszerelési tárgyak összeszerelésnek elvégzése.

3. Eseti, alkalmi feladatok

- köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet;
- felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért;
- köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni;
- részt vesz az intézményi vagyon leltározásában, selejtezésében (feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik).
- Feletteseire utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak. (Pl. rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása)

- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges egyéb feladatokat (pl.: helyettesítés, alkalmi kézbesítés-postázás, portai ügyelet, beteg tanuló hazakísérése stb.) az intézményvezető, intézményvezető-helyettes kezdeményezésére a gazdasági referens irányítása szerint végzi.
- A nyári szünetben, a napközis táborban a munkáltató utasítása alapján dolgozik, indokolt esetben átirányítható másik intézménybe.

4. Egyéb követelmények:

- köteles az intézmény többi dolgozójával együttműködni, elősegíteni azok munkáját, mind a szükséges információk átadásával, mind a közvetlen segítségnyújtással;
- köteles munkáját folyamatosan, tervszerűen, kellő körben egyeztetett adatok és jóváhagyások alapján végezni;
- köteles betartani a szolgálati utat;
- köteles a hivatali titkot és a személyi információkat, valamint az iskola működésével kapcsolatos tudomására jutott bizalmas információt megőrizni;
- a munkavállaló a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el;
- köteles részt venni az időszakos munka alkalmassági vizsgálaton, a munka- és tűzvédelmi oktatáson;
- bármilyen rendkívüli esemény észlelése során köteles azonnal tájékoztatni közvetlen felettesét.

5. Felelősségi kör:

A munkakör betöltője felelős a rábízott feladatok – a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért, amennyiben az nem ütközik a 2012. évi I. munka-törvénykönyve vagy egyéb jogszabály előírásaiba. Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetés-szerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.

6. Egyéb előírások

- **Munkakörhöz rendelt képezítés:** nem szükséges
- **Fizikai és egészségügyi előírás:** alkalmazáskor, valamint évente orvosi munka-alkalmassági vizsgálat.
- **Jogállása, felelősségi köre:**
Munkaviszonyára a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak az irányadóak.
- **Helyettesítés:**
A helyettesítést a munkakörét közvetlenül irányító vezető kijelölése alapján – írásbeli elrendelés szerint látja el.

Záradék:

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője- a munkáltató vagy a munkakörét közvetlenül irányító vezető jogszerű utasítása esetén- köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Készítette:

.....
Köznevelési intézmény vezetője

Jóváhagyó:

.....
Kelet-Pesti Tankerület igazgató

A munkaköri leírást átvettem, az abban foglaltakat ismerem és tudomásul veszem.

Budapest,

.....
Munkakör betöltője

Készült: 3 eredeti példányban

- 1. pld. Személyi nyilvántartás
- 2. pld. Munkavállaló
- 3. pld. Köznevelési intézmény

RATIFIKÁCIÓ

A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola szülői szervezete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát véleményezte és megfelelőnek találta.

A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát véleményezte és megfelelőnek találta.

A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola intézményi tanácsa az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát véleményezte és megfelelőnek találta.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát, az iskolai közösségek véleményalkotását követően, 2021. január 29. napján elfogadta.

Takács Eszter

.....
Az intézményi tanács elnöke

Molnár Renesz Katalin

.....
a nevelőtestület képviselője

Koczó-Vitovszki Pirozka

.....
Iskolai szülői szervezet elnöke

Kovácsi Sára Kata

.....
DÖK elnöke

A Kőbányai Kada Mihály Általános Iskola az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, 2021.01. 29.


Kohl Katalin
intézményvezető