

**PESTSZENTIMREI
ADY ENDRE
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA
2024**





Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya	4
2. Az iskola adatai.....	6
3. Az iskola szervezeti felépítése, az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti munkamegosztás	7
3.1. Az iskola szervezeti egységei.....	7
3.2. A foglalkoztatotti közösségek jogai.....	7
3.3. A foglalkoztatotti közösség kapcsolattartási rendje.....	7
3.4. Az iskola vezetése	8
3.5. Az iskolavezetés struktúrája	11
3.6. Az iskola vezetősége.....	11
3.7. A vezetők kapcsolattartási és munkarendje	11
3.8. A vezetők helyettesítési rendje.....	12
3.8.1 A kiadmányozás szabályai	13
3.8.2. Az intézmény képviselői szabályai:	14
4. A pedagógusok helyi intézményi feladatai.....	15
4.1. A pedagógus tevékenysége.....	15
4.2 A pedagógus feladatai	16
4.3. A pedagógus szakmai tevékenysége.....	17
4.4.A pedagógus pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai	18
4.5. A pedagógus a nevelés területén végzendő feladatai	19
4.6. A pedagógus adminisztrációs tevékenysége	19
4.7. A pedagógus együttműködése a szülőkkel	20
5. Az osztályfőnöki munka tartalma, osztályfőnök feladatai.....	21
5.1. Az osztályfőnök nevelő munkája	21
5.2. Az osztályfőnök feladatkörei:	23
5.2.1.Ügyviteli (adminisztrációs) és tájékoztatási feladatok	23
5.2.2 .Koordinációs feladatok végrehajtása.....	23
6. Létesítmények és helyiségek használati rendje.....	24
6.1. Az épület rendje.....	24
6.2. Az épületben tartózkodás rendje.....	24
6.3. Az épület helyiségeinek használati rendje	25
6.4. Karbantartás, kártérítés.....	26
6.5. Dohányzással kapcsolatos előírások	26
7. Az intézmény működési rendje.....	27
7.1. A tanév rendjének meghatározása	27
7.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje	27
7.3. A tanítás rendje	28
8. Az intézmény munkarendje.....	29
8.1. A vezetők intézményben tartózkodása.....	29
8.2. A pedagógusok munkarendje	29
8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendje	31
9. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	31
9.1. Köznevelésben foglalkoztatottak	31
9.2. A nevelőtestület.....	31
9.3. Szakmai munkaközösségek.....	32
9.4. Szülői Szervezet	34
9.4.1. A Szülői Szervezet.....	34



9.4.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....	35
9.4.3. A szülők tájékoztatási rendje	35
9.5. Tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje	36
9.5.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok	36
9.5.2. Diákönkormányzat	37
9.6. Intézményi Tanács	37
10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	38
11. Az iskolai hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje	39
11.1. Nemzeti ünnepek	39
11.2. Az iskola hagyományos ünnepei	40
11.3. Hagományos rendezvények	40
11.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai	40
12. Rendszeres egészségügyi felügyelet	41
12.1. Egészségügyi ellátás	41
12.2. Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés	42
12.3. Tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek	42
13. A mindennapos testnevelés formái, az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás...	43
14. Külső kapcsolatok rendszere	44
15. Az iskolai könyvtár működési rendje	45
15.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje	46
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése	48
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága	48
18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	49
19. A fegyelmi eljárás szabályai	50
20. Intézményi védő, óvó előírások	54
20.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	54
20.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén	54
20.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások	54
20.4. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok	55
21. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek	56
22. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	56
22.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:	56
22.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	57
22.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladataik	57
23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	59
24. Záró rendelkezések	59
Legitimációs záradék	61
Mellékletek	62



Iktatószám: **KLIK035117001/1265-1/2024**

Fenntartó: **Külső-Pesti Tankerületi Központ**

Székhelye: **1205 Budapest, Mártírok útja 47.**

A nevelési –oktatási intézmény neve: **Pestszentimrei Ády Endre Általános Iskola**

A nevelési –oktatási intézmény székhelye: **1188 Budapest, Ády Endre utca 46-50.**

Az ügyintéző megnevezése: **Schönerné Lindwurm Eszter igazgatóhelyettes**

Az ügyintézés helye: **Pestszentimrei Ády Endre Általános Iskola**

Az ügyintézés ideje: **2024. március-július**

Az irat aláírójának neve, beosztása: **Birkásné Berényi Ágnes igazgató**

A nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

Az iskola céljai: A Pestszentimrei Ády Endre Általános Iskola köznevelési intézmény, ahol az általános műveltséget megalapozó nevelési és oktatási tevékenység kiemelkedő feladatunk.

Célunk a tanulók felkészítése a középfokú oktatás megkezdésére, az egészséges életvitelre, a családi nevelésre, a társadalomba való beilleszkedésre, valamint sokoldalú, a modern technikára, a művészetekre is fogékony fiatalok nevelése.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Illeszkedik az iskola alapidokumentumaiban meghatározottakhoz és más belső szabályzatokhoz.

a. Az SZMSZ-t meghatározó magasabb jogszabályok:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (NKT)
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról



15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről , a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet az általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosításról
26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

b. Az intézmény szakmai dokumentumai:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- igazgatói program
- éves munkaterv

c. Az intézmény közösségeinek működését meghatározó szabályzatok:

- Diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata
- Nevelői rend
- Arizona program szabályzata
- Intézményi Tanács ügyrendje
- Diák etikai kódex
- Panaszkezelési szabályzat
- Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata
- Naplóvezetés szabályzata

- Törzskönyv kitöltési szabályzat
- Öltözői rend
- Magatartásfüzet használatának szabályzata
- Digitális gyermekvédelmi szabályzat
- Tornatermi próbák szabályzata
- Dicséretes szabályzata

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola szervezeti és működési szabályzat / későbbiekben SZMSZ / a nevelőtestületi elfogadást követően, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet véleményezési jogának gyakorlásával, a tankerületi igazgató jóváhagyásával 2024. szeptember elsején lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

2. Az iskola adatai

Az iskola hivatalos neve: Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola

Címe: 1188 Budapest, Ady Endre utca 46 -50.

OM azonosítója: 035 117

Nyilvántartási száma: K11273

Helyrajzi száma: 140943

Az intézmény nyilvántartásba vételének időpontja: 2013.08.27.

Az intézmény szakmai dokumentumának hatályossága: 2023.09.01.

Évfolyamainak száma: 8

Maximális gyermeklétszám: 382 fő

2.1 Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító jogkör gyakorlója: Emberi Erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

3. Az iskola szervezeti felépítése, az intézményvezetés rendje, a vezetők közötti munkamegosztás

3.1. Az iskola szervezeti egységei

Köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók:

- pedagógusok
- nevelést-oktatást közvetlen segítők
- egyéb alkalmazottak

Tanulók:

- alsó tagozat (1-4.osztályok), logopédiai osztályok, egész napos nevelésű osztályok
- felső tagozat (5-8. osztályok), napközis csoportok (5-6. o.), tanulószoba (7-8. o.)

3.2. A foglalkoztatotti közösségek jogai

A foglalkoztatotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

3.3. A foglalkoztatotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A foglalkoztatotti értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A munkaközösségek tevékenységüket a pedagógiai program alapján végzik, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. A munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagóguséletpálya-modell működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Több, munkaközösséget érintő ügyben közös értekezletet tartanak, vagy a vezetők egyeztetnek egymással.

Pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában aktív részt vállalnak.

Részt vesznek továbbképzéseken.

Részt vesznek kerületi munkaközösségek megbeszélésein.

Szakterületükön pedagógus mentort javasolnak. Segítik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját.

A munkaközösség munkájáért a munkaközösség-vezető a felelős. A munkaközösség vezetője az igazgató megbízására a pedagóguséletpálya-modell rendszerében és a teljesítményértékelési folyamatban szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

3.4. Az iskola vezetése

3.4.1. Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, magasabb vezetői megbízással.

Egyszemélyben felelős:

- A szakszerű és törvényes működésért, a mindenkor jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek való megfelelésért, az intézmény adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- A pedagógiai munkáért, adatszolgáltatások pontos és határidőre történő elkészítéséért, melyet a jogszabály illetve a fenntartó előír.
- A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, különösen a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért.
- A munkahelyi- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó



nyilatkozatok tekintetében. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.

Hatáskörébe tartozik:

- A tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésének biztosítása.
- Tanügyigazgatási feladatok, dokumentumok kezelése.
- Helyettesítések, ügyeletek beosztása.
- Munkaközi szünet, a napi pihenőidő, a heti pihenőnap, a heti pihenőidő és a szabadság nyilvántartása és engedélyezése.
- Munkaközösségekkel kapcsolatos kérdések.
- Iskolai dokumentumok, nevelési értekezletek előkészítése, a pedagógiai programmal összhangban elkészíti az intézmény továbbképzési tervét.
- Javító- és osztályozó vizsgák szervezése.
- Az intézményi munkafolyamatba épített belső ellenőrzés rendszerének megszervezése és irányítása, szükség esetén felülvizsgálása.

Egyéb jogköre:

- Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot. (2023. évi LII. törvény 17. § 5. bekezdés)

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az iskolavezetés vagy a nevelőtestület más tagjára. A döntési jog átruházása (az igazgatóhelyettes kivételével) minden esetben írásban történik.

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

3.4.2. Az igazgató vezetőtársai az igazgatóhelyettesek.

Az igazgatóhelyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett



pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Beszámolási felelősségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

3.4.3. Egyéb közvetlen munkatársak: iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, iskolapszichológus, rendszergazda.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján az igazgatóhelyettesek közvetlen irányítása mellett végzik.

3.4.4. A vezetők közötti munkamegosztás / munkaköri leírás szerint /

Az igazgató feladatai:

- Szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket.
- Személyzeti munkával kapcsolatos feladatok.
- Ügyviteli munkával kapcsolatos feladatok.
- Munkakapcsolatok fenntartása.
- Egyeztetés a tankerület munkatársainak munkavégzésével kapcsolatban.

Az igazgatóhelyettesek feladatai:

- A végzettségüknek megfelelő tagozat (alsó/felső) munkájának irányítása.
- A pedagógiai, gyógypedagógiai asszisztensek, technikai dolgozók munkájának szervezése.
- Órarend készítése.
- Helyettesítési rend készítése.
- E-napló kezelése, azzal kapcsolatos problémák, összegyűjtése, továbbítása.
- Gazdasági, ügyviteli munka ellenőrzése, irányítása.

3.5. Az iskolavezetés struktúrája



***NOKS:** Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak

3.6. Az iskola vezetősége

Az iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A kibővített iskolavezetőség tagjai:

- igazgató és helyettesei
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő tanár
- SNI/BTMN munkaközösség vezetője

3.7. A vezetők kapcsolattartási és munkarendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető készül. Vezetőségi értekezleteken a gyors információáramlás érdekében jegyzőkönyvben rögzítik a határozatokat és a fontosabb döntéseket. A jegyzőkönyvet a közös e-mail rendszeren keresztül minden pedagógus számára megküldik.

Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

3.8. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége valamint hivatalos távolléte estén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Feladat és hatásköre a munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény működését biztosító, azonnali döntést igénylő ügyekben az alsós igazgatóhelyettes köteles intézkedni. Felelőssége, intézkedési jogköre kiterjed a mindennapos, az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre. Ha az intézményben az igazgató betegsége vagy más okból való tartós távolléte azt indokolja, illetve az igazgatói feladatok ellátására kiírt pályázat nem vezetett eredményre, vagy az igazgatói feladatok ellátására szóló megbízás a megbízás határidejének lejárta előtt megszűnt, az igazgatói feladatok ellátása teljes jogkörrel és hatáskörben az általános igazgatóhelyettes feladata és felelőssége.

Ha az általános igazgatóhelyettes sem tudja ellátni feladatát, a vezetői helyettesítési feladatokat tehát az alsós igazgatóhelyettes látja el. Az ő távolléte estén a helyettesítés sorrendje:

- alsós humán munkaközösség vezetője
- felsős társadalomtudományi munkaközösség vezetője
- felsős természettudományi munkaközösség vezetője
- alsós reál munkaközösség vezetője
- SNI/BTMN munkaközösség vezetője
- a nevelőtestület által választott személy



A vezetők helyettesítésében közreműködnek a tanítás előtti ügyeletet ellátó nevelők, illetve délutáni ügyeletet ellátó nevelők.

3.8.1 A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. A kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

2. Az igazgató gyakorolja a kiadmányozási jogot különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású foglalkoztatottja az intézménynek. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma, tárgya
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- aláíró neve és beosztása,
- a nevelési – oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata,
- határozat esetén a jogorvoslati lehetősége.

4. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben,
- igazgatóhelyettesek: az igazgató távollétében teljes joggal és felelősséggel,
- osztályfőnökök, pedagógusok: egyedi megbízás esetén,
- iskolatitkár: iskolalátogatási és diákigazolványok, egészségügyi ellátáshoz szükséges iratok esetében.



5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

6. Levelezéskor az ügyben érintett pedagógust ügyintézőként kell feltüntetni.

3.8.2. Az intézmény képviseleti szabályai:

- A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény egészét érintő ügyekben az intézmény vezetője, illetve annak általános helyettese, egyes esetekben további helyettese jogosult.
- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - o jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
 - o tanulói jogviszonnyal,
 - o az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - o munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - o az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
 - o települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - o állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - o az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
 - o intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
 - o nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az intézményi tanáccsal,
 - o más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel, az intézmény székhelye szerinti egyházakkal, munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).



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

4. A pedagógusok helyi intézményi feladatai

4.1. A pedagógus tevékenysége

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,



- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- önállóan képes a tanulói munkák értékeléséből kapott adatokat elemezni, az egyéni, illetve a csoportos fejlesztés alapjaként használni, szükség esetén gyakorlatát módosítani,
- pedagógiai munkájával, visszajelzéseivel elősegíti a tanulók önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, szülői értekezleteken, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

4.2 A pedagógus feladatai

A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és sokoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Alkotó módon részt vállal:
 - a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a pedagógiai innovációból,

- a közös vállalkások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából.

4.3. A pedagógus szakmai tevékenysége

- Az éves munka megtervezése (tanmenetek megírása).
- Az óra megtervezése az adott osztályra vonatkozóan.
- Az ismeretek közvetítése.
- Fejleszti a tanítványai készségeit és képességeit.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- A tanuló hibáit, tévesztéseit, mint a tanulási folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk.
- Ismeri a tanulók adottságait, képességeit, érdeklődését, segíti képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket, oktatási formákat alkalmaz.
- Figyelembe veszi a tanulók aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és szükség esetén igyekszik változtatni előzetes tanítási tervein.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket.
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít.
- Szemléltet a tanítási órákon, használja az iskola által biztosított legfejlettebb technikai eszközöket (IKT), tájékozódik a legújabb digitális tananyagokról.
- Megfelelő útmutatókat és az önálló tanuláshoz szükséges tanulási eszközöket biztosít a tanulók számára, például webes felületeket működtet, amelyeken megtalálhatók az egyes feladatokhoz tartozó útmutatók és a letölthető anyagok.
- Hatékonyan szervezi a tanítási órát.



- Terveit az óra eredményességének függvényében felülvizsgálja.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést.
- Szövegesen értékeli.
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, ennek érdekében tudásszintmérő feladatlapokat készít a tanév során.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, tárgyszerűek.
- Folyamatosan visszajelez a szülőknek a tanulói teljesítményről.
- Konzultál a kollégákkal a tanulók előmeneteléről.
- Értekezleteken aktívan részt vesz.
- Fogadóórákat, szülői értekezletet tart.
- Programokat tervez és megvalósít.
- Részt vesz az intézmény dokumentumainak készítésében, tanulók felügyeletének ellátásában és pályázatok írásában.
- Az osztálytermi munka feltételeit biztosítja (szemléltetőeszközt gyárt, dekorációt készít, stb.).
- Részt vesz az iskola kulturális és sportéletében, a szabadidő hasznos időtöltésével kapcsolatos tevékenységekben.
- Részt vesz a kiemelt figyelmet igénylő tanulók felkészülésének segítésében.
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat.
- Részt vesz a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály-vagy csoportfoglalkozásokon.

4.4.A pedagógus pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatai

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

4.5. A pedagógus a nevelés területén végzendő feladatai

- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét, és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- Szükség esetén szorgalmazza a tanuló hátránykompenzációs programban való részvételét.
- Tájékozódik a családi, szociális körülményeiről.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Törekszik elsajátíttatni a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti az iskola (lakóhely) ÖKO programját.

4.6. A pedagógus adminisztrációs tevékenysége

- E-napló kezelése, haladási napló vezetése,
- hiányzások vezetése, hiányzások igazolása, azokkal kapcsolatos eljárás,
- bizonyítványok kitöltése, anyakönyvek vezetése,
- félévkor és év végén beszámolók készítése,

- a vezetők által kért statisztikai adatok, kimutatások elkészítése (hátrányos helyzet, SNI, felzárkóztatásra szoruló, tehetséggondozást érdemlők, tanulóbalesetek, stb.).

4.7. A pedagógus együttműködése a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában. A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.

- A szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

4.8. A pedagógus munkája során a következő jogokat köteles biztosítani

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

4.9. A pedagógusokkal szemben támasztott követelmények

a) Alapvető követelmények

- a tantervben szereplő anyag megtanítása, a tanulók képességeinek eredményes fejlesztése,
- pontos, szakszerű nevelőmunka végzése,
- tervszerűség, alaposság,
- pontosság (a törvényes munkaidő kitöltése, tanítási óra pontos kezdése és befejezése, dolgozatok kijavítása, stb.),
- adminisztrációs köteleességek teljesítése,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,

- munkájához kapcsolódó megbízások teljesítése (ügyelet stb.),
- munkaközösségi tagság,
- szülők tájékoztatása a tanulók haladásáról.

b) Speciális (helyzettől, körülményektől függő) követelmények

- részvétel a pedagógiai program, helyi tanterv összeállításában,
- részvétel a pedagógiai program, helyi tanterv megvalósulásának ellenőrzésében, értékelésében,
- osztályfőnöki munka vállalása,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezése, vezetése,
- versenyekre felkészítés,
- felzárkóztató, differenciált oktatásban való részvétel,
- pályázatírás, pályázatokon való részvétel,
- továbbképzéseken való részvétel, az ott megismert módszerek továbbadása,
- saját munkájának nyilvánossá tétele - nyílt nap, honlap, stb.,
- közösségi aktivitás.

5. Az osztályfőnöki munka tartalma, osztályfőnök feladatai

5.1. Az osztályfőnök nevelő munkája

Az osztályfőnöki munka általános jellemzői

- Az osztályfőnöki munkával az iskola pedagógusát az igazgató bízta meg meghatározott időre. Megbízás időtartama különböző lehet, alkalmazkodik az osztályfőnök tanított szaktárgyához, egyéb objektív illetve szubjektív körülményeihez. A megbízás időtartamát osztályfőnöksége kezdetén tudatni kell a szülőkkel és a tanulókkal.
- Az osztályfőnök céltudatosan irányítja az osztályban folyó nevelő-oktató munkát, összehangolja az iskolai és iskolán kívüli nevelési tényezőket, a tanulók személyiségfejlődését kibontakoztató pedagógiai folyamatokat, az osztályban érvényesülő nevelési hatásokat, pedagógiai törekvéseket. Együttműködik, összehangolja, és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, lehetőség szerint látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.



- Közreműködik a tanulók és tanítók/tanárok konfliktusainak megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- A tanulók tudásának, képességeinek, egész személyiségének fejlődése, fejlesztése áll a középpontban. Az osztályfőnök feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Az osztályfőnök személyes felelőssége egy olyan - az iskolai elvárásokhoz igazodó - értékrend kialakítása és elfogadtatása, amely szerint az osztályába járó tanulók egészséges lelki és testi fejlődése megvalósulhat.
- Lényeges, hogy az osztályfőnök - akinek célja a gyerek sokoldalú megismerése és fejlesztése - motiváló környezetet teremtsen, bátorítsa a gyermekek autonóm törekvéseit, biztonságos háttérrel adjon a gyermekeknek.
- Megtervezi, és tudatosan alakítja a közösségfejlesztő programokat. Tanórákon kívüli együttléteket is szervezve, évek során fokozatosan egyre több lehetőséget teremt a diákok önállóságának, öntevékenységének, önkormányzó képességének kifejlődésére. Ezeken a programokon, valamint az iskolai rendezvényeken kíséri osztályát.
- A tanulókkal közösen tervezi, elemzi, és alakítja az osztály életét, biztosítja annak bekapcsolódását az iskola egészének nevelési rendszerébe. A tanulók közvetlen megismerése és az osztályközösség arculatának formálása kiváló lehetőségeket kínálnak az iskolai és iskolán kívüli programok: szakkörök, klubdelutánok, sportfoglalkozások, rendezvények, diákgyűlések, utazások, kirándulások, színház- és múzeumlátogatások stb.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Megismerve a tanulók családi és szociális háttérét folyamatosan arra törekszik, hogy a szülőkkel együttműködve, az osztályban tanító tanárokkal összhangban végezze nevelő munkáját. Az osztályfőnöki munka eredményessége érdekében a pedagógus kapcsolatot tart tanítványai szüleivel, erősíti a családból származó pozitív nevelési hatásokat, megismeri a család viszonyulását az iskolához, a gyermekhez. Az osztályfőnöki munka kritikus pontja a torz családi nevelési minták és szokások ellensúlyozása, a negatív társadalmi hatások kivédése.
- Az osztályfőnök a gyermekekkel egyénileg, differenciáltan is foglalkozik, együttműködik a logopédusokkal, fejlesztő pedagógusokkal, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az

iskolapszichológussal. A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókat segítve együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógussal, gondoskodik számukra szociális, illetve tanulmányi támogatásról.

- Figyelemmel kíséri a diákok tanulmányi előmenetelét és rendkívüli teljesítményeit. Kiemelten értékeli azokat a tanulókat, akik az iskolai kötelezettségek mellett az önkéntes munkákban is részt vállalnak. Tájékoztodik a tanulók iskolán kívüli rendszeres tevékenységeiről, és azokban elért eredményeiről is, mint például zenetanulás, sport.

5.2. Az osztályfőnök feladatkörei:

- Ügyviteli (adminisztrációs) teendők ellátása (elektronikus napló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.).
- Szervezési, koordinációs feladatok végrehajtása.
- Közvetlen nevelőmunka.

5.2.1.Ügyviteli (adminisztrációs) és tájékoztatási feladatok

Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs illetve ügyirat-kezelési feladatokat.

- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályában járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok, törzslapok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Tájékoztatja az igazgatót:
 - ha a tanuló az iskolából igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló szakszolgálati és szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.

5.2.2 .Koordinációs feladatok végrehajtása

a) A tanuló veszélyeztetettsége esetén

- Haladéktalanul értesíti az igazgatót és a gyermekvédelmi feladatokat is ellátó pedagógust arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

b) Gyermek- és ifjúságvédelmi körbe tartozó feladatok esetén

- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

c) Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok esetén

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szüleit haladéktalanul értesítsék.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

6. Létesítmények és helyiségek használati rendje

6.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen folyamatosan kint kell lenni a nemzeti lobogónak és az uniós zászlónak. A lobogó karbantartása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat, és a dohányzás tilalmát betartani.

6.2. Az épületben tartózkodás rendje

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületet zárva tartjuk. Felnőtt portaügylet működésével szabályozzuk a ki- és belépést. A tanuló a tanítási és napközis idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az



osztályfőnök-helyettes, igazgató vagy az igazgatóhelyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. Az írásos engedélyt a portán le kell adni. A távozás okát igazoló lapot az osztályfőnök, vagy a távozás engedélyezését kiadó személy állítja ki, melyet a tanuló rendőri kérésre köteles átadni.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Reggel a szülők a főbejáratig kísérik, és délután ott várják meg a tanítás után a gyerekeket. A tanév első hetében („beszoktatós” hét) az elsős tanulók szülei bekísérhetik gyermekeiket az osztálytermükig.

Az iskolával jogviszonyban nem állók az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása (a látogatott személy, ill. a látogatás céljának megnevezése) után léphetnek be. A portás ezt a látogató füzetbe feljegyzi.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót.

6.3. Az épület helyiségeinek használati rendje

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet. Ha a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgató engedélyével teheti. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit (hangszerek, kísérleti és szemléltető eszközök, számítógépek stb.) a tanítási időben és azután



is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában a házirend betartásával.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben (informatika), a könyvtárban a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A tanítási órák után tanteremben csak az intézmény egy dolgozójának kíséretében lehet tartózkodni.

A helyiségek berendezési tárgyait nem lehet elvinni abból a teremből, melynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetben a bútorok átvitele a terem felelősenek engedélyéhez kötött.

Ha a köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne elvinni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az igazgatótól. A tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni.

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

6.4. Karbantartás, kártérítés

A gondnok és a munkavédelmi felelős felel a tantermek, a tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a gondnok tudomására hozni. A javíthatatlan eszközöket külön szabályozás alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

6.5. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 igazolatlanoknak tekintjük.

7. Az intézmény működési rendje

7.1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik.

A tanév helyi programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben, az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

Közzététele: Tanulóknak az első tanítási héten az osztályfőnökök a balesetvédelmi előírásokkal együtt ismertetik. Szülők az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást, valamint az iskola honlapján nyomon követhetik.

A tanév helyi rendjének tartalmaznia kell:

- az első és utolsó tanítási napot, a tanítási napok számát,
- a tanítási szüneteket,
- az első félév zárásának dátumát,
- a középiskolai jelentkezés és a központi vizsga időpontját,
- az általános iskolai beiratkozás dátumát,
- országos mérések időpontját,
- NETFIT mérés időintervallumát,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, programját,
- a témahetek és témanapok megszervezésének rendjét,
- nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a vizsgák (osztályozó, javító) rendjét,
- a nyílt napok rendjét, idejét,
- az ünnepélyek rendjét, idejét,
- a szülői értekezletek, fogadóórák idejét.

7.2. Az intézmény nyitva tartása, ügyeleti rendje

- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 8 óra és 16 óra között, pénteken 8 és 14 óra között.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt az iskola a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a nevelők tudomására hozza.
- Nyári szünetben az előre meghatározott napokon az irodában ügyeletet tart az iskola vezetőségének egyik tagja.

7.3. A tanítás rendje

- Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10, 15 vagy 20 perc. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.
- A napközis és tanulószobás csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.
- Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet, 16-18 óráig pedagógiai asszisztens által biztosított felügyelet működik. Tanévközi tanítási szünetekben szükség esetén az ügyelet biztosított. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokat 16 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet. Ebben az esetben a reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni nyitva tartás utáni időben az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A tanórák napi és heti elosztását az órarend tartalmazza.

8. Az intézmény munkarendje

8.1. A vezetők intézményben tartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 8 óra és 16 óra között az igazgatónak vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Ennek biztosítása érdekében hétfőtől csütörtökig 7:20 és 16:30 között, pénteken 7:20 és 15:00 között az egyikük az intézményben teljesíti feladatait. Ezért az intézmény vezetője és helyettese/i/ egymás közötti munkabeosztás szerint látják el ügyeletes vezetői feladatukat. Az ügyeletük napokon belül is megosztható. Érvényes beosztásuk az aktuális órarend elkészülésekor lesz nyilvános. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ 3.8. pontjában rögzített helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

8.2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendjét és az ügyeleti rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében.
- A pedagógus köteles 15 perccel a tanítás, foglalkozás előtt munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének, ill. helyettesének. A hiányzó pedagógus köteles gondoskodni arról, hogy távollétében a tanulók tovább haladása szakszerű legyen.
- Hiányzások esetén szakszerű helyettesítést kell tartani abban az esetben, ha a helyettesítést végző pedagógus rendelkezik a megfelelő szakirányú képzettséggel.
- Tanóra elhagyására csak az igazgató adhat engedélyt, kitűzve egyben a pótlás módját. A tanórák, foglalkozások látogatására engedélyt az igazgató adhat. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által - a Púétv. 81.§ (2) keretei között - meghatározott feladatok



ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidő részeként kizárólag az intézményben ellátható feladatok:

- Tanítási órák, foglalkozások megtartása.
- Egyéb foglalkozások (sportkörök, tehetséggondozás, korrepetálás, stb.) megtartása.
- Eseti helyettesítések megtartása.
- Tanulók felügyelete.
- A munkatervben meghatározott értekezleteken való részvétel.
- Szülői értekezletek, fogadóórák megtartása.
- A pedagógusok ügyeleti, ebédeltetési tevékenysége.
- Iskolai ünnepségeken, kulturális és sportversenyeken való részvétel.
- Tanügyi dokumentumok (törzslapok, bizonyítvány) vezetése, kiállítása.
- Az iskolai szertár karbantartása.
- Az egyéni tanrenddel tanuló felkészítésének segítése.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Napközi, tanulószoba megtartása.

A kötött munkaidő részeként – a pedagógus döntésének függvényében – intézményen kívül is végezhető munkafolyamatok:

- A tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés.
- A tanulók dolgozatainak javítása.
- Tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése.
- Intézményi dokumentumok készítése.
- Pedagógusjelölt mentorálásával kapcsolatos feladatok.
- Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része.
- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- A diák-önszerveződési feladatok heti egy órán túli része.
- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- E-napló vezetése.

8.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkarendje

Munkaidejüket az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működését szem előtt tartva. Munkakezdésük előtt legalább 10 perccel kell munkahelyükön megjelenni. Távolmaradásukról az általános igazgatóhelyetteset értesíteni kell.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására.

A kollégák munkarendjét a munkaköri leírásokban szabályozzuk, illetve határozzuk meg.

9. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

9.1. Köznevelésben foglalkoztatottak

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatottak. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók oktató-nevelő munkát végző pedagógusok, a nevelést-oktatást közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak (iskolaitkár, pedagógiai asszisztensek, gyógypedagógiai asszisztensek, rendszergazda) és köznevelési dolgozók (takarító, karbantartó, portás).

9.2. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, mely a köznevelési törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület tagja minden közfoglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő felsőfokú végzettségű közfoglalkoztatott.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi nevelőtestületi értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet,
- nevelési értekeztet,
- munkaértekeztet.



A fentieken kívül rendkívüli nevelési értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak megvitatására. A rendkívüli nevelési értekezletet az igazgató hívja össze, amennyiben a nevelőtestület 30 %-a, vagy az iskola vezetősége illetve maga az igazgató szükségesnek tartja. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Iskolavezetőségi ülés
- Munkaértekezletek
- Munkaközösségi megbeszélések
- Külön értekezletek

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mailen) keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A 2011. évi CXC törvény 70. §. (2) bekezdésében felsorolt döntési jogkörök közül a nevelőtestület a továbbképzési program elfogadásáról, a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, a házirend elfogadásáról, a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, a tanulók fegyelmi ügyeiben, és jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

9.3. Szakmai munkaközösségek

Az iskolában a következő szakmai munkaközösségek működnek:

Alsó tagozat:

- reál munkaközösség
- humán munkaközösség

Felső tagozat:

- természettudományi munkaközösség
- társadalomtudományi munkaközösség
- SNI/BTMN munkaközösség

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

A szakmai munkaközösségek feladatkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, helyi tanterv, SZMSZ kidolgozásában való részvétel,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre
- a határozott időre kinevezett pedagógusok munkájának véleményezése.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról, munkatervéről,
- saját munkatervének, továbbképzési tervének meghatározásáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaközösség tagjainak különböző feladatokkal való megbízásában,
- a tantárgyfelosztásban,
- az intézményi tanács elé kerülő saját területüket érintő beszámolók, értékelések elfogadásában, módosításában,
- szakterületét érintően véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét.

Javaslatot tehet:

- pedagógiai munka eredményességének továbbfejlesztésére,

- a munkaközösség vezetője személyére,
- a területét érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- a nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutatóórák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

9.4. Szülői Szervezet**9.4.1. A Szülői Szervezet**

Az intézményben működik Szülői Szervezet, mely képviseleti úton választott szervezet.

Az a Szülői Szervezet járhat el az iskola valamennyi szülőjének képviseletében, melyet az iskolába felvett tanulók szüleinek több mint 50 %-a választott meg.

A Szülői Szervezet dönt saját működéséről.

Az intézményben nem működik iskolaszék. Ezért minden olyan kérdésben, amelyben az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet véleményét kell kikérni.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

9.4.2. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

- Az osztályközösség Szülői Szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői Szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait az elnök, vagy vezetői juttatják el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Szervezet elnökét vagy vezetőjét meg kell hívni az iskolavezetőségi vagy nevelőtestületi értekezletekre minden olyan esetben, amikor a tanulók, szülők nagy többségét érintő kérdéseket tárgyalnak.
- A Szülői Szervezet választmányának az intézmény vezetője évente legalább kétszer, év elején és a II. félév elején tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól.
- Szülői Szervezet választmány elnökével az intézmény igazgatója tart közvetlen kapcsolatot.

9.4.3. A szülők tájékoztatási rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra. Részt vehetnek nyílt órákon, napokon.

A szülők tájékoztatása lehet még a helyben szokásos módon:

- az intézmény honlapján,
- e-mailen keresztül,
- e-naplóban,
- a bejáratnál hirdetőtáblán.

A szülői értekezlet rendje: tanévenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a Szülői Szervezet elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje: az iskola tanévenként a munkatervben rögzített időpontú és számú szülői fogadóórát tart. A szülőt a pedagógus írásban is behívhatja a fogadóórára. Ha a szülő a fogadóórán kívül is találkozni szeretne a pedagógussal, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

- Az iskolai honlapon minden tanév szeptember 30-ig az iskola munkarendjéről.
- E-napló útján a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Negyedéves és háromnegyed éves értékelésben az SNI/BTMN tanulók tanulmányi munkájáról.

Intézményi honlapon megtekinthetők:

- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Panaszkezelési szabályzat
- Egyéb dokumentumok

9.5. Tanulói közösségek és kapcsolattartásuk rendje

9.5.1. Osztályközösségek, tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok osztályközösséget alkotnak.

9.5.2. Diákönkormányzat

Az iskola minden tanulója a Diákönkormányzat tagja. A 4-8. osztályok tanulói maguk közül két küldöttet választanak az iskolai Diákönkormányzat diáktanácsába. Évente legalább egy alkalommal diákközségi ülést kell összehívni, az igazgató által, vagy diákönkormányzat működési rendje szerint.

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat működéséhez térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, felszerelését a Házi rend szabályai szerint. Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat megfelelő indoklással előterjeszt, s amit a mindenkori költségvetés lehetővé tesz.

A diákönkormányzat a pénz felhasználásáról köteles elszámolni.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

- A diákönkormányzat munkáját felnőtt /pedagógus/ segíti. A diákönkormányzat megbízása alapján eljárhat képviselőjükben.
- A segítő tanár vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.
- A diákönkormányzat megbízottja képviselheti a tanulók közösségét az iskolavezetőségi, a nevelőtestületi, a Szülői Szervezet választmányi értekezletén, a vonatkozó napirendi pontjainál.
- A tanulók egyénileg is felkereshetik az igazgatót a fogadóórája időpontjában. A fogadóóra időpontját a diákönkormányzat hirdetőtábláján közzé kell tenni.
- A tanulók rendszeres tájékoztatására az iskolai hirdetőtábla, a heti diáktanács és az iskolai honlap szolgál.

9.6. Intézményi Tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére létrehozott Intézményi Tanács a hatályos jogszabályok alapján működik.

Tagjai:

- 1 fő a Szülői Szervezet delegáltja,

- 1 fő a nevelőtestület delegáltja,
- 1 fő Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata képviselőtestületének delegáltja.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

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

Napközi, tanulószoba: A tanórára való felkészülés, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere. A törvényi szabályozásnak megfelelően minden gyermek napközis vagy tanulószobás felső tagozaton. A szülő/nevelő kérelmezheti, bizonyos esetekben, hogy gyermeke ne vegyen részt a napközis vagy tanulószobai foglalkozáson, ha az osztályfőnök támogatja, akkor az igazgató hoz egy határozatot arról, hogy a diáknak nem kell részt venni ezeken. A határozat visszavonható, ha a gyermek, tanulmányi eredménye romlik, vagy a szülő/nevelő külön kéri ezt.

Szakkörök, tehetséggondozás: A magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola a szakköröket, a tehetséggondozáson pedig tanulóinkat készítjük fel a különböző tanulmányi versenyekre. Ezeket fel kell tüntetni a tantárgyfelosztáson és az órarendben. Egész évre szóló szakköri tervezetet kell hozzá írni.

Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások: Az alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás történik.

Iskolai Sportkör (ISK): Szervezeti forma, önálló szabályzat alapján működik. Az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget az ISK által szervezett tanfolyamokon való részvételre, valamint az ISK számára kiírt pályázatokon való részvételre. Formálja a tanulók sportszeretét a mindennapos testnevelés mellett.



Önköltséges tanfolyamok: Az iskola a tanulók érdeklődésének, és a szaktanár vállalásának függvényében indítja (pl.: zeneoktatás).

Könyvtár: Az iskola könyvtára minden nap a nyitva tartás idejében a tanulók és pedagógusok rendelkezésére áll. A nyitva tartás rendjét ki kell függeszteni.

Énekkar: A zenei képességek fejlesztésére, iskolai ünnepek, rendezvények zenei programjának biztosítására.

Tanulmányi kirándulások: Az iskolai munkaterv alapján.

Kulturális intézmények látogatása, osztályprogramok:

- Tanítási időn kívül bármikor szervezhető.
- Tanítási időben az igazgató engedélyével.

Tanfolyamok: Önköltséges tanfolyamok igény szerint szervezhetők.

11. Az iskolai hagyományok ápolása, az ünnepélyek rendje

11.1. Nemzeti ünnepek

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata.

A nevelőtestület tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ❖ ünnepek, rendezvények,
- ❖ kulturális versenyek,
- ❖ tanulmányi- és sportversenyek,
- ❖ egyéb eszközök (pl.: kiadványok, embléma, vendégkönyv, honlap stb.),
- ❖ iskolai évfordulós ünnepek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- ❖ az intézmény tanulóit,
- ❖ az alkalmazottakat,
- ❖ a szülőket.

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: '56-os forradalom (október 23.), 1848-as forradalom és szabadságharc (március 15.).

11.2. Az iskola hagyományos ünnepei

- Aradi vértanúk napja (okt. 6.)
- Ady Endre születése évfordulója (nov. 21.)
- A magyar kultúra napja (jan. 22.)
- A magyar költészet napja (ápr. 11.)
- Nemzeti Összetartozás Napja (jún. 4.)
- Tanévnyitó, tanévzáró (szept. 1., jún. vége)

11.3. Hagyományos rendezvények

- Szüreti mulatság
- Mikulás nap, Krampuszavató
- Karácsonyi koncert
- Farsangi bál
- Ady-nap
- Ballagás
- Föld napja/Varázslatos Zöldösvény erdei akadályverseny
- Házi tanulmányi versenyek
- Erdei iskolák, nyári táborok
- Osztálykirándulások
- Sport- és egészségnap
- Gyermeknap

11.4. A hagyományápolás külsőségei, feladatai

Az intézmény címere:



Alapelv: az intézményi rendezvényekre való felkészülés, felkészítés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes terhelést adjon. Az ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözetben kötelező.

Pedagógusok: nemzeti ünnepek, tanévnitó, tanévzáró alkalmából fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág, iskola nyakkendője.

Tanulók: nemzeti ünnepek, tanévnitó, tanévzáró alkalmából: fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág, iskola nyakkendője.

Néhány programon, előzetes egyeztetés után, a megjelenés pedagógusok és tanulók részére egyaránt: fehér, Ady-pólóban (pl.: Ady-nap, Sport- és egészségnap)

Az iskola hagyományos sportfelszerelése fiúknak, lányoknak: fehér póló, kék nadrág.

Technikai dolgozóknak a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint kell az öltözküket megválasztani.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint a felelősök a munkatervben kerülnek meghatározásra.

12. Rendszeres egészségügyi felügyelet

12.1. Egészségügyi ellátás

Az intézményben heti egy alkalommal a védőnő fogadja a gyermekeket egészségügyi problémáikkal. A rendelés időpontjait az orvosi szoba ajtaján ki kell függeszteni.

Az iskolaorvosi ellátás tartalmazza:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata, ortopéd szűrése,
- a könnyített - és gyógytestnevelés besorolásának előkészítése,
- kötelező védőoltások,
- szín, látás- hallásvizsgálat,
- fogászat évente egy alkalommal.

12.2. Könnyített testnevelés, gyógytestnevelés

Az iskolaorvos vagy orvos írja elő a könnyített testnevelést. Könnyített testnevelés során a tanuló részt vesz a testnevelés órán, de bizonyos mozgásokat nem kell végrehajtania.

Testnevelés órák alóli mentességet csak orvos adhat.

A gyógytestnevelés órákon, gyógyúszáson betegségi típusok szerinti tantervbe foglalt differenciált képességfejlesztés folyik, mindazok részvételével, akiket az iskolaorvos, ill. a szakorvos gyógytestnevelésre és/vagy gyógyúszásra utalt. A diákok osztályzatot kapnak, amiket a testnevelés tantárgyhoz kell felvinni.

Gyógytestnevelési foglalkozásra a délutáni órákban kerül sor.

12.3. Tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Az igazgató a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő amunkakörben foglalkoztatottja számára előírja:

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az igazgató a gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.- vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakított ki a védőnővel és az iskolaorvossal.

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele konjunktív feltételekhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés elvégzése.

Az intézmény foglalkoztatottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételét munkaköri leírásban rögzíti.

13. A mindennapos testnevelés formái, az ISK és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:

Az 1-8. évfolyamon:

- heti 5 testnevelés óra,
- az ISK sportágakban szervezett foglalkozások,
- testnevelésóra keretében megvalósított úszásoktatás, néptánc.

Napközben: - játékos egészségfejlesztő mozgás.

A tanórán kívüli foglalkozásokat az iskolai diáksportkörüi foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti. A testnevelő tanár minden tanévben a tantárgyfelosztás véglegesítése előtt jelzi az ISK működéséhez szükséges óraigényét. Az iskolai sportkör szakmai program szerint végzi munkáját, mely az iskolai munkaterv része.

Az ISK vezetője félévkor és év végén tájékoztatja az iskola vezetését tevékenységéről. Részt vesz azokon az iskolavezetőségi üléseken, melynek témája az iskolai sport helyzete.

Az iskola tanulói a Házirendben foglaltak szerint használhatják az iskola sportlétesítményeit.

14. Külső kapcsolatok rendszere

A nevelőtestület tagjai kapcsolatot tartanak:

- a Külső-Pesti Tankerületi Központ igazgatójával és munkatársaival,
- a tankerületi nevelési – oktatási intézményekkel, kerületi óvodákkal,
- a SOFI utazó gyógypedagógusaival
- a XVIII. ker. Önkormányzat polgármesterével és alpolgármestereivel, munkatársaival,
- a kerületi Rendőrkapitánysággal,
- a kerületi intézmények vezetőivel,
- a kerületi Szakszolgálat igazgatójával és munkatársaival,
- Szakértői Bizottságokkal,
- a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ vezetőjével és munkatársaival,
- a gyermekek és a köznevelési foglalkoztatottak, köznevelési dolgozók (üzemorvos) egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- közművelődési intézményekkel,
- az Oktatási Hivatal munkatársaival,
- Budapest Főváros Kormányhivatala XVIII. kerületi Hivatala Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával,
- egyházakkal,
- művelődési házakkal, múzeumokkal,
- kerületi sportegyesületekkel,
- civil szervezetekkel.

A kapcsolattartás módja: írásbeli, e-mail, szóbeli tájékoztatás, megbeszélés, értekezleteken, rendezvényeken való részvétel.

Az iskola mindenkor gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógusa kapcsolatot tart a Csibész Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársaival szóban és írásban, amennyiben a gyermekkel kapcsolatos probléma orvoslásában segítségre van szükségünk.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, kötelező oltások beadását.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. A gyógykezelésre vonatkozó adatok, így szakorvosi diagnózisának adatai a nevelési-oktatási intézmény és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkájának segítése, fejlesztése céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódnak a kerületi szakmai munkaközösségek munkájába. Formái: versenyek, munkaértekezletek, bemutató tanítások, módszertani továbbképzések, konzultációk, online szakmai közösségek, alkotóműhelyek, workshopok, témahetek, témanapok, mesterprogramok műhelymunkái stb.

15. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait igénybe vehetik az iskola dolgozói és tanulói. A szolgáltatást azok a dolgozók és tanulók vehetik igénybe, akik a könyvtárba beiratkoztak. A beiratkozás egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változást a beiratkozott dolgozónak vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros-tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai dokumentumokról,
- ingyenes tankönyvek kölcsönzése,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- tanulást segítő számítógép használata,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

A könyvtár dokumentumait egy hónap időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó a kikölcsönzött tankönyvekben, a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás, elvesztés esetén kártérítési fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

A könyvtár naponta 14 - 16 óráig tart nyitva.

15.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a *Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény*,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvellátás célja és feladata:

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése, valamint a tankönyvek vételárának beszedése (tankönyvellátás) állami közérdekű feladat, amelyet a Kormány rendeletében kijelölt Könyvtárellátó Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft. (Könyvtárellátó) lát el, és amely feladatok ellátására a Könyvtárellátó az állami intézményfenntartó központtal tankönyvellátási szerződést köt. A tankönyvellátási szerződés tartalmazza többek között a tankönyvek adatait, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyét és az iskolai közreműködés kereteit, valamint az előzetes megállapodást az iskola legalacsonyabb évfolyamára belépő tanulók ellátására.

Az iskola a tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket a könyvtárellátótól a tanulók, a pedagógusok részére átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, pedagóguskézikönyv-ellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.



Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése, és a tanulókhöz történő eljuttatása, valamint a könyvtári tankönyvek összegyűjtése tanév végén. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg. Azokat a tankönyveket, amelyeket a kölcsönzés lejártakor a tanuló nem tud visszaszolgáltatni (elveszett vagy használhatatlanná vált), a szülő köteles pótolni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvfelelős megbízása

Az igazgató kijelöli a tankönyvfelelőst, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt iratok kezelése

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje: Szöveges értékeléseket, anyakönyveket az osztályfőnök aláírja, az igazgató hitelesíti, bélyegzővel látja el.

Az iskolában a KRÉTA – rendszer működik. A KRÉTA egy olyan, a jogszabályoknak megfelelő, adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyigazgatási rendszerként és elektronikus naplóként használható az intézményekben.

A tanügyigazgatási dokumentumok a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és nem szükséges kinyomtatni őket. Az E-Kréta napló adatkezeléséért, a bejegyzett adatok megőrzéséért, tárolásáért a napló üzemeltetője felel.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programját, házirendjét és az SZMSZ-t a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik munkaidőben, az iskola könyvtárában, valamint az iskola és az Oktatási Hivatal honlapján.

Amennyiben tanulónak, szülőnek vagy tanárnak szüksége lenne az SZMSZ, házirend illetve a pedagógiai program rendelkezéseinek értelmezésére, kérdéseit szóban vagy írásban felteheti az iskolavezetés bármely tagjának, amelyre azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül érdemi választ kap.

A Házirend rövidített példányából minden tanuló kap, az iskolába történt beiratkozáskor.

Felvilágosítást a fenti dokumentumokról az iskola igazgatóhelyettesei adnak a délutáni órákban illetve előre egyeztetett, megbeszélte időpontban.

18. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden előre nem látható eseményt, amely megzavarja a nevelő-oktató munka menetét, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az épület felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa / villámcsapás, földrengés, árvíz stb./,
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés,
- tömeges ételmérgezés,
- veszélyes kémiai anyag élettérbe kerülése,
- gyermeket vagy alkalmazottat érintő baleset,
- a tanítást érintő esemény (pl. áramszünet).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők az igazgató, igazgatóhelyettesek és a tűz- és munkavédelmi felelős. Távollétük esetén az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a helyettesítéssel megbízott személy.

Rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- ételmérgezés esetén az ÁNTSZ-t és a mentőket,
- bizonyos vegyszerkiömlés esetén a tűzoltóságot.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell (szaggatott csengő vagy kolomp).

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében s a kifüggesztett vonulási útvonalon kell elhagyniuk. A Piac téri gyülekező után a megállapodás alapján a felső tagozatos tanulók a Szenczi-Molnár Albert Református Általános Iskolába, az alsó tagozatos tanulók a Kölyökmackó Tagóvodába vonulnak.

Tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” utasításai tartalmazzák.

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napon kell pótolni.

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A balesetet, sérülést jelezni kell az igazgatónak és munkavédelmi felelősének.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtania.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket a KIR-ben nem kell rögzíteni.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

19. A fegyelmi eljárás szabályai

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, – a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül – fegyelmi eljárás alapján, fegyelmi büntetésben részesíthető.



- A fegyelmi eljárást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezései alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feltárása, értékelése, valamint ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő tanuló szülője, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló szülője is egyetért.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért, az azzal kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős.
- Az egyeztető eljárást levezető nagykorú személyre az igazgató tesz javaslatot az érdekelt feleknek.
- Ha a tanuló a kötelességeit megszegi, a nevelőtestület joga dönteni arról, hogy indít-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásáért – a nevelőtestület döntése alapján – az igazgató a felelős.
- A nevelőtestület a fegyelmi eljárás lefolytatására háromtagú fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása.
- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a jogszabályokban, illetve az iskola szervezeti és működési szabályzatában vagy a házirendjében meghatározott kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegje. A köteleességszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló köteleességszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt vagy az iskolán kívüli – az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényen történt.



- A fegyelmi büntetés kiszabásának előfeltétele, hogy a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan szegje meg.
 - Vétkesség alatt a tanuló szándékosságát, illetve gondatlanságát kell érteni. Gondatlan kötelességszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.
 - A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelességszegés mennyire volt súlyos.
- A tanulói fegyelmi ügyekben – a fegyelmi eljárásban és a döntéshozatalban – az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett, nem vehet részt. Őt a fegyelmi bizottság vagy a nevelőtestület csak tanúként hallgathatja meg.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt az érintetteknek 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 megszervezése az igazgató 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. A döntés előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.



- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti. Olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 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 legfeljebb 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.
- Ha a felfüggesztés ideje alatt a kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- 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.
- Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

20. Intézményi védő, óvó előírások

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

20.1. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

- A tanév első napján osztályfőnöki óra keretében minden tanuló részére tűz- és balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyen a gyerekek tájékoztatást kapnak a tilos cselekvésekről és az elvárható viselkedésről.
- A balesetvédelmi oktatás tényét a naplóba rögzíteni kell. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, kémia, fizika, technika) tartó nevelők a tanév első tanítási óráján ismertetik a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat. Az ismertetés tényét a naplóban jelölni kell.

20.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanuló felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A balesetet, sérülést jelezni kell az iskola igazgatójának és munkavédelmi felelősének.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtania.
- A tanulóbalesetek esetén a 18. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak.

20.3. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésére, kezelésére vonatkozó intézményi eljárások

- Az iskola épületében és udvarán felügyelet nélkül gyerekek nem tartózkodhatnak.



- A padok, kültéri játékok, kézilabdakapuk rögzítettek, a fából készült berendezések szálkamentesek.
- Az udvari játékok épségét rendszeresen ellenőrizzük, a homokcserét a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végezzük.
- A kerítés rácsávolsága biztonságos, gyermekfej nem fér ki rajta.
- Az udvaron árnyékos hely biztosított.
- A telepített növények között nincs mérgező, szúrós, tüskés. Nincsenek orr-fülnyílásba helyezhető vagy megehető termései. Nem kezeljük őket mérgező vegyszerekkel.
- Preventív céllal évente két alkalommal rovar- és rágcsálóirtást végeztetünk.
- A tantermi bútorok igazodnak a tanulók testméretéhez, szélük lekerekített, felületük nem tükröződő. Kopásállóak, könnyen tisztán tarthatóak.
- A mosdókban mindenütt biztosított a szappanos kézmosás lehetősége. A helyiségek jól tisztántarthatók, fertőtleníthetők.
- A szaktantermekben nem tárolunk veszélyes anyagokat, ilyenek csak a szertárban találhatóak zárt méregszekrényben, megfelelően felcímkézve. A szertárakban tanulók nem tartózkodhatnak felügyelet nélkül.
- A tisztítószeres tárolása zárt, tanulók által nem hozzáférhető helyen történik.
- A gyors és könnyen elérhető elsősegélynyújtás érdekében 4 db felszerelt elsősegélynyújtó láda található az intézményben (porta, iroda, tanári, orvosi szoba). A portán nyilvános helyen a segélyhívó számok megtalálhatóak.
- Az orvosi rendelőben csak kémiai biztonsági adatlappal rendelkező vegyszerek alkalmazhatók és tárolhatók. A rendelő rendelkezik természetes szellőzéssel és világítással.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Az iskola egész területén és a bejáratok 5 méteres körzetében a dohányzás tilos.

20.4. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes

dolgozójának alapvető feladata. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátását az osztályfőnökök végzi. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus kapcsolatot tart fenn az önkormányzat által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

21. Az intézményben végezhető reklámtevékenységek

Bármilyen reklám elhelyezésének engedélyezéséért az igazgató felel.

Tilos az intézményben közzétenni az olyan reklámokat:

- amely személyes adatok védelmét, kegyeleti jogokat sért,
- erőszakra, a természet károsítására ösztönöz,
- félelmet kelt,
- a gyermek szellemi, erkölcsi fejlődését károsítja,
- burkolt, tudatosan nem észlelhető politikai tartalmat sugall,
- olyan árut reklámoz melynek előállítása és forgalmazása jogszabályba ütközik,
- a szülőket vásárlásra ösztönzi.

Intézményünk területén ingyenes ajándékosztással kapcsolatos reklámtevékenység csak az igazgató engedélyével lehetséges.

22. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

22.1. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, következményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- A teljesítményértékelés, a differenciált illetményalap és az illetménypótlék megállapítása a következő módszerek szerint történik:

- egyéni teljesítménycélok kijelölése és megvalósítása,
- óra és foglalkozáslátogatás,
- tanórán kívüli szervezett pedagógiai tevékenység megfigyelése,
- kötelezően vezetendő tanügyi dokumentumok értékelése,
- a szakmai tervezés dokumentumainak (például tanmenet, tanévi foglalkozási terv, egyéni foglalkozási terv) elemzése,
- tanulói produktumok (füzetek, projekttermékek, témazáró dolgozatok) megtekintése,
- szakmai munkaközösség-vezető értékelése (igazgató-helyettesek bevonásával),
- igazgatóhelyettes értékelése (munkaközösség-vezetők bevonásával),
- mentor szakmai véleménye a gyakornok fejlődéséről,
- munkaközösségi munkaterv, beszámoló értékelése munkaközösségvezetők esetében.

22.2. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles az ellenőrzést a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól felettesét tájékoztatni kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél kéri.
- A hiányosság megszüntetésére fel kell hívni az ellenőrzött dolgozó figyelmét.
- A hiányosságok megszüntetését újra kell ellenőriznie.

22.3. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és ellenőrzési feladataik

Igazgató

- Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, és ügyviteli, technikai munkáját,
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- összeállítja tanévenként az éves ellenőrzési tervet,

- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés és a teljesítményértékelés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek

- Folyamatosan ellenőrzik a dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját, tanügyi dokumentumok vezetését, kötött munkaidejét,
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, osztályfőnöki tevékenységét, a közösségfejlesztés és a gyermek – és ifjúságvédelmi tevékenység terén végzett munkáját
 - a technikai dolgozók és NOKS – dolgozók munkájának minőségét.
- Felelősök:
 - a leltározás és a selejtezés szabályszerű végrehajtásáért,
 - a tankerület gazdálkodási és készpénzkezelési szabályzatának betartásáért.
- -Szükség szerint kapcsolatot tartanak:
 - a tankerület dolgozóival.

Munkaközösség-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a szervezett tanórán kívüli tevékenységeket,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének a szervezését,
- a nevelő és oktató munka eredményességét / mérésekkel /.

- Óralátogatásokat végez, munkarendi és ügyeleti rendet ellenőriz.

Az egyes tanévre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

23. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű / a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program szerint előírt / működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő- és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

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

24. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történő elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szüksége további rendelkezéseket további szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.



Birkásné Berényi Ágnes

Igazgató



Legitimációs záradék

Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola



SZMSZ 2024

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézményi Tanács véleményezte.

.....*Schönerné Lindwurm Eszter*.....
Schönerné Lindwurm Eszter
IT - elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a Diákönkormányzat képviselte.

.....*Ószné Torma Krisztina*.....
Ószné Torma Krisztina
DÖK segítő tanár

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte.

.....*Fok Edina*.....
Fok Edina
SZMK elnök

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2024. év június hó 27. napján tartott munkaértekezletén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lép 2024. szeptember 1-jén.



.....*Birkásné Berényi Ágnes*.....
Birkásné Berényi Ágnes
Igazgató

Bp., 2024. július 1.



Mellékletek

- 1. sz. melléklet:** Az iskola könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata
- 2. sz. melléklet:** Az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata
- 3. sz. melléklet:** Adatvédelmi Szabályzat
- 4. sz. melléklet:** Munkaköri leírás minták

1. számú melléklet

Az iskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtáros tanár a folyamatos állományalakítást a nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az állományalakítást meghatározó tényezők:

- Az iskola működését meghatározó jogszabályok
- A Nemzeti Alaptanterv által meghatározott műveltségi területek és tantárgyak
- Az iskola képzési szintje és a tanulók életkora
- Az iskola helyi tanterve, tananyaga

Intézményünk általános iskola, így gyűjtőkörét alapvetően a tanításhoz – tanuláshoz szükséges tanítói kézi- és segédkönyvtár, a tantárgyak által ajánlott és kötelező irodalom és szakirodalom, valamint az általános lexikonok és enciklopédiák adják.

Mivel iskolánkban az 1997/98-as tanév óta logopédiai fejlesztés is folyik, ezért könyvtárunk állományát folyamatosan kiegészítjük az ehhez szükséges szakirodalommal és segédanyagokkal is.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata az iskolában folyó oktató-nevelő munka támogatása és kiegészítése a műveltségi területek és tantárgyak által meghatározott szép- és szakirodalommal. Ehhez kapcsolódik a nevelők ellátása megfelelő kézi- és segédkönyvekkel, valamint a tananyagban való tájékozódást segítő egyéb (hagyományos és elektronikus) dokumentumokkal. A Nemzeti Alaptanterv által meghatározott könyvhasználati ismereteket elősegítő kiadványokkal, valamint az általános lexikonokkal és enciklopédiákkal együtt ezek a kiadványok tekinthetők az iskolai könyvtár **főgyűjtőkörének**.

A főgyűjtőkörbe tartozó, kötelező olvasmányként vagy tanórai segédletként használatos könyveket nagy példányszámban gyűjtjük (amennyiben lehetséges, 10-30 példányban is).

A tanítói kézi- és segédkönyvek állományát meghatározza a párhuzamos osztályok, napközis csoportok és tanulószoba száma. Alsó tagozatban általános az egész napos oktatás, néhány osztályunkban napközi működik, így itt egy dokumentumból 2-4 példány beszerzésére törekszünk. Felső tagozatban egy-egy tantárgy tanítását 1-3 szaktanár végzi, összevont napközis csoport és tanulószoba működik, így itt a szakkönyvek száma dokumentumonként 1-3 példány.

A főgyűjtőkörbe tartozó ajánlott irodalom dokumentumainak példányszámát a felhasználás gyakorisága és egyidejűsége határozza meg, általában dokumentumonként 4-10 példány.

Lexikonokat és enciklopédiákat kötetenként 1-1 példányban, tanórán is használatos kétnyelvű nyelvi szótárakat, az értelmező, szinoníma- etimológiai és helyesírási szótárakat tanulócsoportonként 4-5 példányban szerzünk be.



Az 1997/98-as tanévtől főgyűjtőkörbe került a logopédiai oktatást, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását segítő szakirodalom. Ennek gyűjteményét folyamatosan alakítjuk. Az 1998/ 99 tanévtől lehetőségünk nyílt tartós tankönyvek vásárlására, a 2003/04-es tanévtől pedig ingyenesen kell biztosítanunk a tankönyvet a törvényben meghatározott feltételek szerint. Egyes, több éven át használható tartós tankönyveket az osztálylétszámnak megfelelően szerzünk be (15-30 példány. A tartós tankönyveket a **Tankönyvtárban** vezetjük, és a főgyűjtőkörbe tartoznak. A beszerezendő tankönyvek listáját a nevelőtestülettel egyeztetjük. A tartós tankönyvek gyűjteményét szükség szerint át kell alakítani a tantervi vagy jogszabályi változásoknak megfelelően.

Mellékgyűjtőkör

A tananyagon túlmutató ismeretszerzést és olvasásélményt elősegítő dokumentumokat a mellékgyűjtőkörbe soroljuk. Ezeket a kiadványokat csak erősen válogatva, értékorientáltan gyűjtjük.

Az iskolai könyvtár mellékgyűjtőkérebe a tananyagban szereplő írók, költők tananyagban nem szereplő művei, a gyermekirodalom – kiemelten a magyar gyermekirodalom – a korosztálynak megfelelő, a tananyagon túlmutató ismeretterjesztő irodalom és a nevelők tágabb körű tájékozódását segítő, a főgyűjtőkörben nem szereplő pszichológiai, neveléstörténeti és egyéb kiadványok, egyetemi és főiskolai jegyzetek tartoznak.

Ajándékként elfogadjuk volt tanítványaink saját munkáját reprezentáló kiadványokat akkor is, ha azok nem tartoznak az iskola gyűjtőkörbe. Ezeket a kiadványokat az iskola helytörténeti gyűjteményébe soroljuk be.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokat csak akkor szabad vásárolni, ha a könyvtárfejlesztésre fordítható keretösszegeből a főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumokon felül is marad elkölthető összeg.

Az iskolai könyvtár fő- és mellékgyűjtőköreit részletesen a gyűjtőköri leírás tartalmazza.

2. számú melléklet:

Az iskola könyvtárának szervezeti és működési szabályzata

1. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életútjáról
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai) 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KMPM sz. együttes rendelettel megállapított – a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről kiadott – szabályzattal kapcsolatos kérdésekről

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

A könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

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 (4. sz. melléklet) 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 információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

3. A könyvtárra vonatkozó adatok

- Neve: Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola Könyvtára
- Címe: 1188 Budapest, Ady Endre u. 46-50.
- Létesítésének időpontja: 1954
- Elhelyezése: Az iskolaépület új szárnyának végén külön bejárattal
- Alapterülete: 40 m²
- Helyiségeinek száma: 3 (szabadpolcos olvasóterem, könyvraktár, megközelítő folyosó)
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros tanárnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.

Személyi feltételek

A munkatársak száma: 1 (egy) fő

A munkatársak besorolása: 1 (egy) fő könyvtáros tanár

- A könyvtáros tanár munkaköri leírását az 4. sz. melléklet tartalmazza.
- A könyvtáros tanár tartós betegsége esetén helyettese részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Könyvtárhasználók köre

A könyvtár használatára jogosultak az iskola pedagógusai és tanulói, az iskolában tanítási gyakorlatot végző tanárjelöltek, az iskola adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtárhasználat szabályait a Könyvtárhasználati és Szolgálati Szabályzat (2. sz. melléklet) tartalmazza.

A könyvtár pecsétjének leírása

Az iskola körpecsétje (Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola felirattal)

25 mm-es kör alakú pecsét.

4. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója, működtetője és felügyeleti szerve Külső-Pesti Tankerületi Központ, amely a működéshez szükséges eszközökről és anyagi feltételek meglétéről saját költségvetési keretében gondoskodik.

5. A könyvtár feladatai

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) A tantervi követelményeknek megfelelően a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, a gyűjtőköri szabályzat szerint, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek. Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja a pedagógusok és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.
- c) Tájékoztatás a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítás a szükséges ismeretekről, ill. a szakmai munkaközösségek szakirodalmi tájékozódásának elősegítése.

- d) Az iskola pedagógiai programja szerint könyv- és könyvtárhasználati órák tartása, központi szerep az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységében. Közreműködés a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- e) Nyitvatartási idejében az iskola pedagógusai, dolgozói, tanulói részére a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.
- f) Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, a csak helyben használható állomány kivételével.
- g) Tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- h) 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) Tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól. Lehetővé teszi más könyvtárak szolgáltatásainak elérését.
- f) Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Állományalakítás:

Az állományalakítás során az iskolai könyvtár figyelembe veszi az iskola igazgatójának és nevelőtestületének javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

Az iskolai könyvtár állományba vétel, adomány és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola saját költségvetésében tervezi meg.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskola számára könyvet vagy egyéb dokumentumot vásárolni, beszerezni nem szabad.

A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.

A gyűjtőkörbe tartozó, az iskolai könyvtárba érkező dokumentumokat tíz (10) munkanapon belül állományba kell venni tartós megőrzés esetén.

Könyvtárunkban az egyedi (Címleltár; ill. Szirén integrált könyvtári rendszer állomány-nyilvántartását), a brossúra- (B leltár), azon belül tartóstankönyv-nyilvántartást (T-leltár) és elektronikus dokumentumok nyilvántartását (C leltár) vezetjük. A nyilvántartásokat szakszerűen és naprakészen kell vezetni.

Külön vezetjük:

- A más intézményektől kapott letéti állományt (ABLE, Regionális Oktatási Központ)

Címleltárba irandó dokumentumok:

Minden tartós állományba vételre szánt dokumentumot a Címleltárkönyvbe ill. Szirén integrált könyvtári rendszer állomány-nyilvántartásába kell bevezetni, amennyiben a dokumentum állapota lehetővé teszi a tartós megőrzést.

Brossúraletárba (B-leltár) irandó dokumentumok:



- Rövid időre, vagy időszakosan megőrzendő dokumentumok, amelyek érvényessége egy éven belül lejár
- Kisméretű, egy-két fűzött ív tartalmú kiadványok
- A technológiából adódóan könnyen megrongálódó (ragasztott) kiadványok
- Tankönyvek közül a nevelői kézipéldányok, segédkiadványok, időkorlátos elektronikus tananyagok, a tanévben elhasználódó tanuláshoz-fejlesztéshez szükséges kiadványok.

A brossúraletáron belül **tankönyvleltárba** írandó dokumentumok:

- Tartós tankönyvek
- Máshol nyilvántartásba nem vett, tanulást hosszabb távon segítő kiadványok

Elektronikus leltárba (C-leltár) írandó dokumentumok:

- Tartós megőrzésre szánt CD-k, DVD-k,
- Tankönyvek elektronikus változatai, amennyiben a könyvtár tulajdonát képezik
- Nem időkorlátos interaktív tananyagok

Az iskolai könyvtári állományból folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és az elrongálódott dokumentumokat. Törölni kell a nyilvántartásból az olvasók által elveszített és térített vagy pótoltt dokumentumokat is.

Az állomány nyilvántartásának kezelésénél és az állomány leltározásánál a KM – PM 3/1975. számú rendelete és a 3/1975 számú együttes irányelve szerint kell eljárni.

A könyvtári állomány elhelyezése:

Könyvtárhelyiségben (könyvraktárban) elhelyezett dokumentumok

Könyvállomány:

- Kézikönyvtári állomány
- Kölcsonzési állomány

Brossúraállomány:

- Nevelői kézipéldányok
- Tankönyvek
- Tartós tankönyvek
- Egyéb brossúrák

A könyvtárból kihelyezett letétek:

- Igazgatói szoba:
 - Az iskola működésével kapcsolatos szakkönyvállomány, jogi dokumentumok
- Igazgatóhelyettesi szoba:
 - Az iskola működésével kapcsolatos szakkönyvállomány, jogi dokumentumok
 - Egyes elektronikus és interaktív tananyagok
- Osztálytermek:
 - Tanórán használatos szótárak (Értelmező kéziszótár, Szinonima szótár, Idegen szavak szótára, Helyesírási szótárak, stb.)
 - Egyes tartós vagy könyvtári tankönyvek
 - Idegen nyelvi tantermekben ezen felül nyelvi szótárak és nyelvi gyakorlókönyvek
- 8. osztályos osztályfőnökök, tanári szoba:
 - Továbbtanuláshoz szükséges kiadványok

Az iskolai könyvtár állományának fejlesztése, apasztása, állományvédelme



- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegóvásáról.
- A könyvtáros tanár minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- **Állományba vétel:** Az adott dokumentumot a könyvtáros tanár ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel, valamint az állományi kiemelés megkülönböztető jelével. Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- **Ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok:** gyorsan avuló tartalmú, vagy kötészetileg gyorsan rongálódó dokumentumok.
- Az iskolai könyvtár a „Szirén” integrált könyvtári program segítségével a tartós megőrzésre szánt dokumentumokat számítógépes nyilvántartásba is bevezeti.
- Az iskolai könyvtár a tartós tankönyveket a Tankönyvleltárban veszi nyilvántartásba. A tartós tankönyvek használatának szabályait a Tankönyvtári Szabályzat (4. sz. melléklet) tartalmazza.
- A könyvtáros tanár a kurrens folyóiratokat a Folyóiratok előzetes nyilvántartásába vezeti be. A hiánytalan, éves mutatóval ellátott folyóirat-évfolyamokat kötetés esetén a címleltárkönyvben tartja nyilván.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében megrongálódott dokumentumokat.
- Az igazgató gondoskodik arról, hogy szabályos időközönként, az érvényben lévő rendeletnek megfelelően ellenőrizték az állományt.
- A könyvtári dokumentumot kölcsönző pedagógus, diák, egyéb iskolai dolgozó anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók tanulói, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. (Amennyiben mulasztás történik, a kiléptetést intéző személyt terheli a felelősség.)

A könyvtár állományának feltárása:

- A könyvtár állományát a könyvtári számítógépen elérhető Szirén integrált könyvtári rendszer katalógusszerkesztő programjával tárjuk fel.

Az iskolai könyvtár működése:

- Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola összes beírt tanulója és az iskolában dolgozó nevelője, alkalmazottja igénybe veheti, ha megtartja a könyvtárhasználat szabályait.
- A könyvtárhasználat szabályai a 3. számú mellékletben tekinthetők meg.
- Az iskolai könyvtárba beiratkozni külön nem szükséges, azt minden tanuló és dolgozó használhatja. Könyvet kölcsönözni az olvasójegy kitöltésével lehet. Emellett számítógépes nyilvántartást vezetünk a kölcsönzésekről. Az olvasójegyet kölcsönzéskor a tanuló magával viszi, a könyvek visszahozása után – ha nincs újabb kölcsönzés – a könyvtárban tároljuk.
- A könyvtáros tanár a kölcsönzést részben olvasójegy nyilvántartásban vezeti, részben a számítógépes program segítségével. A kölcsönzési forgalomról folyamatosan statisztikát készít, amelyről minden év szeptemberében statisztikai jelentést ad.
- Az iskolából távozó tanuló olvasójegyet a kölcsönzött könyvek visszaszolgáltatásával, ill. elvesztés esetén annak megtérítésével vagy pótlásával egyidejűleg törli a nyilvántartásból, egyben a számítógépes nyilvántartásból is.

- **A könyvtáros tanár munkarendje:**
- A könyvtáros tanár munkarendjét, feladatainak részletes megfogalmazását az 5. számú mellékletben megtekinthető munkaköri leírás tartalmazza.
- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros tanár látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A könyvtári foglalkozásokat a Kerettanterv alapján elkészített helyi tanterv szerint megtartja.

6. A könyvtár gazdálkodása

A fenntartó Külső-Pesti Tankerületi Központ az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, tankönyvek, folyóiratok, audiovizuális és elektronikus dokumentumok, multimédia megvásárlására és kötetésre. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros tanár nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlamásolatok, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás a könyvtár irattárában van elhelyezve.

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételekről és a napi működéshez szükséges eszközökről és anyagi feltételek meglétéről az intézmény fenntartója, a Külső-Pesti Tankerületi Központ a saját költségvetésében gondoskodik.
- Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskolai könyvtáros tanár feladata az erre a célra a fenntartó által biztosított központi tankönyvkeretből.
- Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése a Külső-Pesti Tankerületi Központ által biztosított költségvetésből az iskolai könyvtáros tanár feladata.

7. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata a Pestszentimrei Ady Endre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A jelenlegi szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatának megfelelően kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Jelen szervezeti és működési szabályzatot csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok, mint igazgatói utasítások a jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az iskolai könyvtár nyitva tartásáról minden tanévben az adott órarend, vagy egyéb (logopédiai, fejlesztő pedagógiai) foglalkozások ismeretében újra kell dönteni.

Budapest, 2024. szeptember 1.

3. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola vezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) a foglalkoztatottak és dolgozók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi feladatokkal megbízott pedagógus,

5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) a foglalkoztatottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.

b) a köznevelési foglalkoztatottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.

6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az igazgató;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az igazgatóhelyettesek;**
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár;**



- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi** feladattal megbízott pedagógus.
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. A köznevelési foglalkoztatottak adatait a személyi anyagban kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben **zárt szekrényben** kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

4. számú melléklet

Munkaköri leírások

Pedagógus munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkarendje: Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje:

Kötött munkaideje:

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- Kötött munkaideje ...óra, részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet).
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza a tantárgyfelosztás alapján készített órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az igazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ában foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, ügyeleti beosztásra.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SZMSZ-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be. A KRÉTA-rendszerben heti rendszerességgel (havi elszámolással ellenőrizve) dokumentálja a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött és nem lekötött részében végezhető feladatait.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül az óráira, foglalkozásaira. A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni, de

indokolt esetben a munkáltató, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

- Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye: pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: Az igazgatóhelyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve) kiírás alapján.

I. A munkakörhöz tartozó feladatok:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről a munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet, egyéni fejlesztési terveket készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással, fejlesztően értékeli, a témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és feljegyzzi az digitálisnaplóba.
- Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékos állapotot. Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét fejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra. A versenyek, rendezvények lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti a digitálisnaplót, beírja az érdemjegyeket, szöveges értékelést, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést



- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, DÖK segítő pedagógus stb.)
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás, napközi ellátás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, kérés szerint egyéni fogadóórát tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Az ünnepélyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása a szülők számára.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Bizalmas információk kezelése:
 - Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
 - Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
 - Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
 - A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkarendje: Kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti ... óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:

Vezetői feladatok ellátására szolgáló ideje:

Szervezetben betöltött helye: igazgatóhelyettesi munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében a nevezettek teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

I. A munkakörhöz tartozó feladatok:

1.) A nevelő- oktatómunka irányítása:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgató és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről a munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megíratja és értékeli.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet, egyéni fejlesztési terveket készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alsós szakmai munkaközösségek munkáját.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógusi teendőket.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Alkalmanként felméréseket végez.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- A nevelő- oktató munkát a félévi értekezleten a szokásos szempontok szerint értékeli.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést
- A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel.
- Az ünnepélyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon.
- Feladata a szakmai önképzés, a továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel, nyílt órák tartása a szülők számára.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli az alsós tanítók munkáját.
- Gondoskodik arról, hogy minden tájékoztatást, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Megszervezi az iskolanyitogatót.
- Felelős a jövőendő elsősök beiratkozásának zökkenőmentes lebonyolításáért.

2.) Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében.
- Bemutatóórákat szervez.

- Gondoskodik a referencia intézményi feladatok ellátásáról: pl.: hallgatók fogadása, pedagógiai asszisztensek gyakorlati helyének biztosítása.
- Felelős a minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések során az intézményi feladatok ellátásában.

3.) Hivatali adminisztratív feladatok:

- Vezeti az E-tanker felületén a hozzá tartozó területek adminisztrációját.
- Pontos elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti a digitálisnaplót, beírja az érdemjegyeket, szöveges értékelést, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- Ellenőrzi az e- napló, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felügyeli az intézményi mérésekkel kapcsolatos teendőket (alsó tagozaton).
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betartatásáról.

4.) Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető és egyéb eszközök rendelésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Engedély esetén lebonyolítja a beszerzéseket.
- Felügyeli a leltár nyilvántartásának vezetését és a leltározást.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

1.) Munkaköri kapcsolatok:

- Iskolán belül: Az igazgatóval hetente, szükség esetén gyakrabban kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.
- Iskolán kívül: Rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket, egyéni fogadóórát tart. Rendszeres kapcsolatot tart a környező óvodákkal.

2.) Adatvédelem:

A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

3.) Bizalmas információk kezelése:

- Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

4.) Felelősségi kör:



Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használataért, elrontásáért. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

5.) Egyéb:

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól utasítást kap.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

könyvtáros tanár gyermekvédelmi feladatokkal megbízva

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése: könyvtáros tanár (általános iskolában)

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkarendje: kötött, általános munkarend, teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

Munkaidő meghatározása: heti munkaideje: __ óra



Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza a tantárgyfelosztás alapján készített órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.

Napi munkaideje: __óra

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkor első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaidő beosztása: _____ (20 perc munkaközi szünettel)

Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről az igazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.

Szervezetben betöltött helye: pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: Az igazgatóhelyettes által a mindenkor helyettesítési beosztásban kijelölt (az elektronikus tanügyi rendszerben és a tanári hirdetőtáblán megjelölve) kiírás alapján.

I. A munkakörhöz tartozó feladatok:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért.
- Kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a digitális leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását a Szirén integrált könyvtári rendszerben.
- Azonnal jelzi az igazgatónak a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt.
- Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, digitális tábla, stb.).
- A helyi tanterv szerint megtartja a könyvtárhasználati órákat.
- Az igazgató által felkért kulturális rendezvények lebonyolítását koordinálja, ill. részt vesz egyéb rendezvények lebonyolításában.
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről.
- A nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről.
- A könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji értekezleten összefoglalja.
- Kezeli a tanári kézikönyvtárat.

- Elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket.
- Kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését.
- Minden tanévben június 30-ig összegzi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját.
- Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését.
- Felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőtestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók könyvtári szokásait, amelyről a munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással, fejlesztően értékeli, a témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és feljegyzi az digitálisnaplóba.
- Gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Felkészítheti és kísérheti a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra. A versenyek, rendezvények lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti a digitálisnaplót, ha szükséges, beírja az érdemjegyeket, szöveges értékelést, megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket stb.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Módszereiben alkalmazza a szaktudást, a példamutatást, a meggyőzést
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás, napközi ellátás szerinti feladatokat, és egyéb pedagógusi teendőket.
- Az ünnepélyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
 - Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Bizalmas információk kezelése:
 - Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
 - Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
 - Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.



- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesétől utasítást kap.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakört betöltő neve:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkarendje: kötött, általános munkarend, teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

Munkaidő meghatározása: heti munkaideje: ...óra

Napi munkaideje:

Munkaidő beosztása:

Szervezetben betöltött helye: Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott.

Közvetlen felettese: igazgató

Helyettesítés rendje: pedagógiai asszisztens (ügyviteli) munkakört betöltő foglalkoztatott

Tevékenységek köre:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.



A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

I. A munkakörhöz tartozó feladatok:

- A postázás lebonyolítása: iktatása.
- A KIR program naprakész vezetése.
- Közreműködik az egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Kréta / tanügyi nyilvántartás / naprakész vezetése.
- Kinevezések, átsorolások, munkaszerződések átadása, továbbítása.
- A személyi nyilvántartó anyagok vezetése és naprakészen tartása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos ügyiratok kezelése.
- A diákigazolványok, bizonyítványok nyilvántartása,/szigorú számadás vezetése/.
- A tanügyi nyomtatványok kezelése, rendelése.
- Különböző igazolások elkészítése /pl. iskolalátogatási, jövedelemigazolás, stb./.
- Különböző nyilvántartások, határozatok, felmentések elkészítésében való közreműködés.
- Levelezés lebonyolítása,/ e-mail is /.
- Az e-mail figyelése, üzenetek átadása.
- Határidők feljegyzése, betartása.
- A leendő első osztályosok beíratásával kapcsolatos ügyintézés, adminisztráció.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyaggmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfelelőjenek.
- Munkája végeztével meggyőződik arról, hogy a bélyegzők, az iratok mások által nem hozzáférhető helyen vannak.
- Ellátja a vendéglátással kapcsolatos teendőket. / kávé, üdítő stb. /

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- Bizalmas információk kezelése:
 - Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
 - Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesétől utasítást kap.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Rendszergazda munkaköri leírása

Név:

Munkakör megnevezése:

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

A munkakör fő célkitűzése:

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

Folyamatos feladatai

Általános feladatok

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

Hardver

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

Szoftver

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

Hálózat

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

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

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leíráslép életbe.

.....

munkáltató

Munkaköri leírás pedagógiai asszisztens

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkarendje:

Munkaidő meghatározása: heti munkaideje: ...óra

Napi munkaideje: ... óra

Munkaidő beosztása:

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Tevékenységek:



Tanítási eszközök készítése és előkészítése.

A tanítók és napközis nevelők technikai munkájának megsegítése, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.

Ellátja a tanulócsoporthoz szabadidő – szervezését.

Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Ellátja az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermekek, tanulók vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadja.

Követelmények, iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettség.

Szükséges képességek:

Szervező képesség, felelősségtudat, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- A kijelölt tanulócsoport (ok) felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését / készítését végzi.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján - egyéni felzárkóztatással - segíti a tanórák menetét, eredményességét.
- Gyakorló feladatlapokat készít/ másol, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, uszodába, színházba stb. kíséri.
- Az óráközi szünetekben kiírás szerint felügyel.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, segíti és szükség esetén részt vesz az osztálykirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében.
- Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését.
- Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanuló párokban.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.



- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézmény és vezető megbízta.
- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.

Jogkörök, hatáskörök: Hatásköre kiterjed teljes tevékenységek körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok: A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyestestől utasítást kap.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gyógypedagógiai asszisztens

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Munkarendje: kötött, általános munkarend, teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

Munkaidő meghatározása: heti munkaideje:óra

Napi munkaideje:óra

Munkaidő beosztása:

Szervezetben betöltött helye: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Tevékenységek:

A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési – magatartási – tanulási zavarokkal küzdő tanulók megsegítése tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Tanítási eszközök készítése és előkészítése.

A tanítók és napközis nevelők technikai munkájának megsegítése, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot.

Ellátja a tanulócsoporthoz szabadidő – szervezését.

Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Követelmények, iskolai végzettség, szakképesítés:

Szakirányú közép- vagy felsőfokú végzettség.

Szükséges képességek:



Szervező képesség, felelősségtudat, precizitás, kreativitás, együttműködési készség, gyakorlatias gondolkodás

A munkakörhöz tartozó feladatok:

- **A sajátos nevelési igényű és beilleszkedési – magatartási – tanulási zavarokkal küzdő tanulók megsegítése tanórán és a tanórán kívüli foglalkozásokon.**
- A kijelölt tanulócsoport (ok) felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása.
- A tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését / készítését végzi.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján - egyéni felzárkóztatással - segíti a tanórák menetét, eredményességét.
- Gyakorló feladatlapokat készít/ másol, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, uszodába, színházba stb. kíséri.
- Az óráközi szünetekben kiírás szerint felügyel.
- A délutáni tanulási idő alatt a napközis nevelő útmutatásával egyénileg foglalkozik a tanulókkal, vagy foglalkoztatja a házi feladattal elkészült gyermekeket.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, segíti és szükség esetén részt vesz az osztálykirándulásokon, egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását. Szerepet vállal a napközisek részére szervezett kulturális programokban.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában. Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben. Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. Segíti a diákokat az önálló munka megszervezésében.
- Ellenőrzi az írásbeli feladatok elkészítését.
- Ha idő van, kikérdezi a szóbeli feladatokat, illetve kikérdezteti tanulópárokból.
- Szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint megbízással ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábori felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézmény és vezető megbíz.



- Ha nem tudja ellátni aznapi óráit (betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén) előző nap este 20:00 óráig, vagy reggel 7-7:30 között köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.
- Betegség utáni munkába állásának időpontját köteles telefonon bejelenteni az igazgatóhelyettesnek.
- A munkából való távolmaradása után - lehetőleg a munkába állás napján, igazolja hiányzását.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.

Jogkörök, hatáskörök: Hatásköre kiterjed teljes tevékenységtörvényre. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok: A szülőkkel, a saját és szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör: Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelőssége vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettesétől utasítást kap.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
- Titoktartási kötelezettséget vállal.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Takarító munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése: takarító

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Heti munkaidő: heti: .. óra (napi ... óra)

Munkaideje:

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési dolgozó

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: azonos munkakört betöltő dolgozó, hiányzó kolléga területeinek igazságos szétosztása alapján

Munkaterülete: Az általános igazgatóhelyettes által meghatározott területek.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek.
- Felkérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha a köznevelési intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel.
- Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- Kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.



- Végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait, törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére, munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

Munkaköri feladatai

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: lambérián, polcon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k takarítása, fertőtlenítése.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.

Hetenként végzendő teendők:

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- Szőnyegek porszívózása.
- Pókhálozás minden helyiségben.
- Ajtók lemosása.
- Csempék lemosása.
- Radiátorok portalanítása.
- A cserepes virágok portalanítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fénnyezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.



- A virágládák rendben tartása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helységekből tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.
- Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Portás munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója:

Munkakör pontos megnevezése:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése

Heti munkaidő: heti: ..óra (napi ... óra)

A munkaidő kezdete:

A munkaidő vége:

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési dolgozó

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: azonos munkakört betöltő dolgozó

Munkaterülete: Porta, valamint a bejáratú folyosó

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai

- Igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat.
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek.
- Felkérhetik az iskola vezetőit intézkedésre, ha a köznevelési intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

- Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- Kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait.
- Kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.
- Kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni.
- Végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait, törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére, munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

I. Munkaköri feladatai

- Az épület nyitása, zárása, a külső udvari kapuk ellenőrzése, biztonsági rendszer be- és kikapcsolása; a biztonsági rendszerben észlelt bármely rendellenességet jelenti az igazgatónak vagy helyettesének.
- Az iskolába érkező gyerekeket, szülőket, külső személyeket útba igazítja.
- Az intézményben dolgozókon és a diákokon kívül látogató csak engedéllyel léphet be az épületbe. A belépni szándékozót az iskolatitkárnál vagy a tanáriban telefonon jelenti. Az intézménybe lépő látogatókat egy füzetben fel kell jegyezni.
- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba; a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket is a naplóban kell rögzíteni;
- Ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez.
- Kapcsolatot tart a tornaterem-bérlők és az iskola vezetősége között.
- Szóban vagy írásban kommunikál a portán szolgálatot ellátó társaival.
- Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, gondoskodik ez idő alatt a portai felügyeletről;
- Kezeli a rábízott intézményi kulcsokat, a kulcsok kiadását és visszavételét.

- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el tűz illetve bombariadó esetén.
- Hétvégeken és munkaszüneti napokon csak az igazgató engedélyével lehet kinyitni az intézményt.

Felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- Az elektromos árammal való takarékoságáért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Külső-Pesti Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Bizalmas információk kezelése:
 - Az iskola belső ügyeire vonatkozó információkat nem szolgáltatja ki.
 - Titoktartási kötelezettséget vállal.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért. Felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
 - A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
 - A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
 - A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
 - A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre az igazgatótól vagy igazgatóhelyettestől utasítást kap.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatot, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza a munkaidején belül. Megállapodás alapján, munkaidőn kívüli eseti helyettesítést lát el.



A munkaköri leírás a munkaviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Munkaköri leírás Karbantartó

A munkakört betöltő neve:

Munkáltató megnevezése, székhelye:

Munkavégzés pontos helye:

A munkáltatói jogok gyakorlója: a tankerület igazgató (a kinevezési jogkör gyakorlója), illetve az intézmény igazgatója

Munkakör pontos megnevezése:

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

Heti munkaidő: heti: ... óra (napi .. óra)

Munkaidő beosztása:

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Szervezetben betöltött helye: köznevelési dolgozó

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Helyettesítés rendje: azonos munkakört betöltő dolgozó

1. Munkakörébe tartozó feladatok:

1. Köteles az épület összes kulcsát készenlétben tartani, biztonságos és áttekinthető tárolásukban közreműködni.
2. Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.
Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
3. A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok (székek, asztalok, szekrények, stb.), nyílászárók, szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak, udvari játékok javítására, valamint kisebb villanyszerelési, festési és vízszerelési munkálatokra is (pl. égő csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.).
4. A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylési javaslatot kell tenni a közvetlen felettesnek.
5. Az intézmény bármilyen veszélyeztetettsége – tűz, betörés stb. – esetén köteles értesíteni az illetékes hatóságokat majd az igazgatót, ill. helyettesét.
6. Az intézmény épületén belül és kívül előforduló javítási munkát elvégzi, az ehhez szükséges anyagot előzetes egyeztetés után megvásárolhatja. (hivatalos számlával)

2. Munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

1. Tanítási időn kívül (tavaszi, őszi, téli, nyári szünetben):
 - szakipari munkások zavartalan munkavégzésének biztosítása érdekében szükség szerint a munkavégzés ellenőrzése abból a szempontból, hogy annak során keletkezett-e káresemény.
 - a hatósági ellenőrzésre jogosult személy munkájának segítése (díjbeszedő, tűzoltóság stb.)
2. Az intézményhez tartozó külső, utcai terület szükség szerinti tisztítása, tisztántartása, csúszásmentesítése az időjárási viszonyoknak megfelelően. (por, sár, falevél, hó stb.)
Az intézménybe bejutás biztosítása (hó és jég esetén) a fő ill. a gazdasági bejáratnál, valamint a gépkocsi parkoló tisztítása.
3. Gondoskodik a szemét időbeni elszállíthatóságáról. Szükség szerint fertőtleníti, ill. kimossa a szeméttárolókat, de legalább havonta egy alkalommal.
4. Részt vesz a leltározási, selejtezési munkában, a lomtalanításban.
5. Az iskola udvarait (első udvar, sportudvar) minden nap felsöpri, a szemetet folyamatosan összeszedi, a szemetesládákat szükség szerint üríti.
(Télen az első udvart a hótól megtisztítja.)
6. Szükség esetén fűvet nyír, gyomtalanít az iskolát határoló járdák mellett, (a Címer utcában a sportpálya szakaszán) a hátsó udvaron, ill. a kertekben.
7. Tavaszi, nyári időszakban gondoskodik a virágokról, a kert rendszeres ápolásáról, ősszel a lehullott falevelek, gallyak elszállításáról.
8. Egyik fő feladata az intézmény fűtését és melegvíz-ellátását biztosító kazánok kezelése, felügyelete.
Gondoskodnia kell arról, hogy munkaideje alatt a szükséges meleg víz rendelkezésre álljon, és fűtési idényben biztosítania kell az intézmény helyiségeinek megfelelő hőmérsékletét.
A fűtési szezon kezdetekor elvégzi a szükséges karbantartási munkát. Felügyeli a karbantartási szerződésben vállalt munkák elvégzését. A fűtési berendezések rendellenes működése esetén értesíti a megfelelő szakembereket.
Köteles a kazánnaplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, arra vonatkozóan, hogy milyen beavatkozások történtek az adott kazánon.
9. A közüzemi órák nyilvántartását egy táblázatban vezetnie kell havi szinten, melyre a közüzemi órák gyári számát és a hónap első munkanapján, a mérőóra állását kell rögzíteni.

A karbantartási anyagigénylőt és a hibabejelentéseket email formájában, géppel kitöltve minden hónap 5-ig a tankerületi összekötő részére meg kell küldenie.

10. Munkahelyét (kazánház, műhely, raktár) munkatársaival együtt köteles rendben tartani, szükség szerint takarítani.

Munkája során kellő pontossággal ügyelnie kell az intézmény vagyontárgyaira, a rábízott szerszámokért, karbantartási anyagokért felelősséggel tartozik.

Köteles az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

11. Egyéb:

- Köteles a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban ellátni a feladatait.
- Köteles betartani a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A hivatali titoktartás az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.
- Az intézmény épületét csak az igazgatóval előre egyeztetett módon és időben hagyhatja ellenőrzés nélkül.
- A vonatkozó jogszabályok alapján olyan feladatokat is köteles feletteseire utasítása alapján elvégezni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, de azokat a jelen munkaköri leírás nem tartalmazza.

12. Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak).

13. A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak (ügyviteli dolgozónak) átadni.

14. További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt az igazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.