

**Kapocs Magyar-Angol
Két Tannyelvű Általános Iskola
OM azonosító: 035124**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

- Budapest, 2024. -

Elfogadta a Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
nevelőtestülete

Iktatószám: 338-2/2024.

Ügyintéző: igazgatóhelyettes

Ügyintézés helye, ideje: Budapest, 2024. március

Székhely: 1188 Budapest, Kapocs u. 56.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
II. Általános rendelkezések	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése ...	5
III. Az intézmény jellemző adatai	6
IV. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	8
V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, továbbá a biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek	8
Belépés és benntartózkodás rendje	8
A biztonságos működést garantáló szabályok	9
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	10
Az iskolai belső ellenőrzés általános követelményei	10
Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	10
Az ellenőrzés módszerei:	11
A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	11
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	12
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemterve	14
VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, a képviselet és az adatvédelem szabályai	15
Kiadmányozás:	16
Képviselet:	16
Adatvédelem:	17
VIII. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
IX. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	18
X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19

XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	19
XII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	20
XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	21
XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
XV. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
XVII. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról	29
XVIII. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SzMSz véleményezési joggal ruházza fel	29
XIX. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
XX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	30
XXI. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	31
XXII. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	31
XXIII. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	32
XXIV. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása).....	33
XXV. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	35
XXVI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	35
A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	35
XXVII. A Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	36
Bevezetés	36
Szervezet-fenntartás, irányítás.....	37
Feladatkörök	37

Az iskolai könyvtár feladatai	37
A könyvtáros feladatai.....	38
A könyvtáros munkaköre.....	39
A könyvtár működését biztosító jogszabályok	40
A könyvtár gazdálkodása.....	40
Az állománnyal kapcsolatos feladatok	41
1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	46
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	46
2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	52
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT.....	52
3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	54
A KÖNYVTÁR KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA.....	54
4. sz. melléklet a könyvtári SZMSZ alapján.....	55
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	55
XXVIII. Záró rendelkezés.....	58
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	59
MELLÉKLETEK	60
1. sz. melléklet: Munkaköri leírások	61
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	119

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ (7) bekezdésében foglalt kötelezettségünk alapján az Sz. M. Sz. elfogadása előtt ki kell kérni az intézményi tanács véleményét.

A módosított Sz. M. Sz.-t a köznevelési törvény 25.§ (1) bekezdésében foglalt kötelezettség alapján nyilvánosságra kell hozni.

II. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya, megtekintése

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, tanulója, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, az intézményi tanács, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

III. Az intézmény jellemző adatai

- Név: Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
- Név angolul: Kapocs Hungarian-English Bilingual Primary School
- Cím: 1188 Budapest, Kapocs u. 56.
- Telefon/fax: 295-46-29, 290-73-53

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói 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.

- Típus: általános iskola

Az intézmény szervezeti egység kódja: 203013

OM száma: 035124

Az intézmény törzsszáma: 79965

Köznevelési és egyéb alapfeladata

1188 Budapest, Kapocs u. 56.

a. általános iskolai nevelés-oktatás

- nappali rendszerű oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos)
- két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv)
- egész napos iskola
- egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba
- iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár
- mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem
- a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: együttműködésben, megállapodás alapján

Felvehető maximális tanulói létszám: 448 fő

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
1188 Budapest, Kapocs utca 56.

Helyrajzi száma: 143742

Hasznos alapterülete: 5509 nm

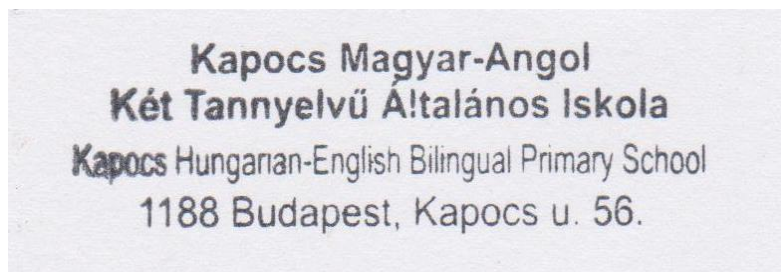
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Egyéb: Az intézmény haszonkölcsön szerződés alapján 2698 m² alapterületű földterületet
használ a 143743 hrsz.-ú ingatlanból.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Hosszú bélyegző:



Körbélyegző:



Bélyegzőhasználatra jogosultak: igazgató, igazgató-helyettes, iskolatitkárok.

Esetenkénti bélyegzőhasználatra jogosultak az osztályfőnökök a bizonyítványok, ellenőrzők, naplók, anyakönyvek kitöltésénél. A könyvtáros a könyvek bevételezéséhez saját könyvtári pecséttel rendelkezik, mely egyébre nem használható.

Más esetekben az igazgató jóváhagyásával történhet a bélyegző használata.

IV. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.00-tól 20 óráig tart nyitva. Az intézmény szorgalmi időben nevelési-oktatási célból hétfőtől péntekig 7.00 - 18:00 óráig tart nyitva. Tanfolyamok, egyéb szervezett foglalkozások 20 óráig tarthatók. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A szülők írásbeli kérésére 7.00 - 7.30-ig, valamint 16.00–18.00 óráig ügyeletet szervezünk.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, melynek megszervezéséről több iskola közösen is gondoskodhat.

Tanítási napokon az igazgatónak vagy a helyetteseknek 7.30–16.00 között az intézményben kell tartózkodnia. A vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus, 16.00 és 18.00 között a napközi ügyeletet vezető jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló, halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A nyitvatartási időn kívül az iskola dolgozója csak indokolt esetben, előzetes engedéllyel tartózkodhat az épületben.

A pedagógusnak, akadályoztatása esetén 7.30-ig, illetve munkakezdése előtt legalább fél órával telefonon jeleznie kell, hogy nem tud munkába állni. Amennyiben újra fel tudja venni a munkát, azt a munkába állást megelőző munkanapon szintén jeleznie kell.

V. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, továbbá a biztonságos működést garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló más személyeknek

Belépés és benntartózkodás rendje

Az iskolával jogviszonyban nem állók csak az igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az épületben. A benntartózkodás ideje alatt az iskola Házirendjében megfogalmazott szabályokat kötelesek betartani. A belépés-kilépés tényét a portás az erre a

célra rendszeresített füzetben rögzíti. A belépő csak itt dolgozó személy kíséretében tartózkodhat az épületben. Az irodába érkezőkről a portás telefonon értesíti az iskolatitkárt, majd felkíséri az illetékeshez.

A biztonságos működést garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, tanórán kívüli tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más, az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Minden tanuló saját biztonsága érdekében köteles meghallgatni az év elején, az első tanórán tartott baleset-, tűz- és katasztrófavédelmi tájékoztatást.

A tájékoztatás tényét az elektronikus naplóban rögzíteni kell.

Az épületben úgy kell viselkedni és közlekedni, hogy ne legyen veszélyeztetve senki testi épsége.

Tűzveszélyes, tüzet okozó anyagot az iskolába behozni tilos!

Az iskola egész területén és közvetlen környezetében tilos a dohányzás, a szeszes ital és drog fogyasztása. A szabály megszegése fegyelmi büntetést és pénzbírságot von maga után.

A munkaidőn túl az épületet, irodákat és egyéb használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. A helyiségek kulcsait a zárva tartási idő alatt olyan helyen kell tárolni, ahol a megőrzésük biztosított (kulcsos szekrény).

Az iskola épülete riasztórendszerrel felszerelt. A főbejáratot kapukóddal lehet nyitni. Kapukóddal, valamint főbejáraton kulccsal a következő személyek rendelkeznek: igazgató, igazgató-helyettesek, iskolatitkár, karbantartók, délelőtti portás, 1 fő délutáni portás.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv foglalja magában. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskolai belső ellenőrzés általános követelményei

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) 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, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató és helyettesei ellenőrzési területe minden pedagógusra kiterjed, a munkaközösség-vezetők a saját munkaközösségükbe tartozók munkáját ellenőrizhetik.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat,
- a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,

- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége a tanítási órán,
- a tanári kulcskompetenciák érvényre jutása,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos és elektronikus dokumentumok vizsgálata, különös tekintettel az e-napló vezetésére, amely minden hónapban lezárásra kerül,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Tanítók, tanárok:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a tanulók részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- nem kötelező tanórán kívüli foglalkozások vezetése.

Munkaközösség-vezetők:

- az iskola rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutató órák, szülői bemutatók szervezése,
- szakmai konzultációk tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolításukban való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az iskolavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösségéhez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (óralátogatások).

Az ellenőrzés tapasztalatait a dolgozókkal egyénileg meg kell beszélni, a tapasztalatokról az ellenőrzést végzők beszámolnak az ellenőrzést követő vezetőségi értekezleten. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával - tantestületi értekezleten összegezni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	Munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése - a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei - a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése 	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”, a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Igazgató	Pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiai és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - az órafelépítés és órászervezés tudatossága és megvalósítása - a tanítási óra, illetve foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése 	a feladatok végzésének eredményessége, a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben, a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel

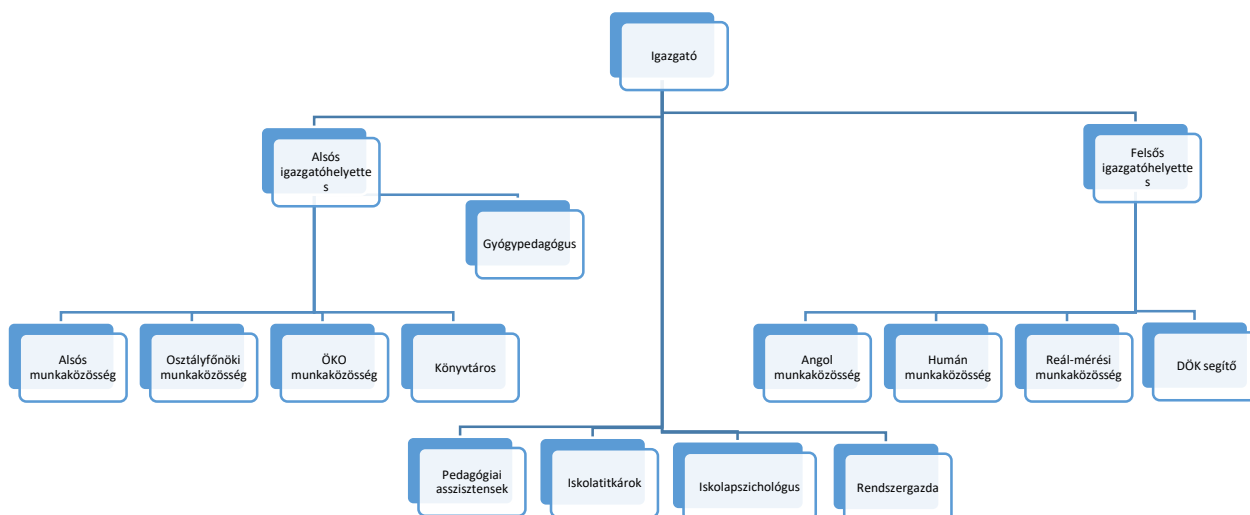
Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> - a házirend előírásainak tanórán való érvényesülése, illetve betartatása 	
Igazgatóhelyettesek	Pedagógus	óralátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése - a tanítási óra, illetve foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - a pedagógus felkészültsége - a pedagógus órai adminisztrációja - a tanár/tanító együttműködése az osztályfőnökkel és más érintett nevelőkkel - a tanítási óra vagy foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége
Munkaközösség-vezető	Pedagógus	óralátogatás, megbeszélés	<ul style="list-style-type: none"> - a tanítási óra, illetve foglalkozás szaktárgyi értékelése - az óra, illetve foglalkozás célja és tartalma - az órán, illetve a foglalkozáson alkalmazott nevelési-oktatói módszerek (szemléltetés, differenciálás) - az óra, illetve foglalkozás felépítése és szervezése - a tanulók munkája és magatartása 	a tanulók által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése (meghatározott szintfelmérések után), korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			<ul style="list-style-type: none"> - a nevelő munkája, egyénisége, magatartása - témazáró dolgozatok, a tanulók írásbeli munkáinak értékelése - eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések 	

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemterve

Időpont	Pedagógus	Osztályfőnök	Munkaközösségek	Munkaközösség-vezetők
Szeptember	Tanmenetek	Munkaterv	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji felmérések	Helyzetelemzések elkészítése		Tanmenetek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	E-napló, statisztika	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek összegyűjtése
November	Óralátogatások	Negyedéves beszámolók, a tanulók negyedéves értékelése	Bemutató órák	Óralátogatások
December	Versenyek (folyamatosan)	Kulturális programok szervezése	Versenyek	Szervezési és értékeli a házi versenyeket
Január	E-napló ellenőrése	Féléves értékelések bejegyzése, féléves beszámolók, statisztika	Házi tanulmányi versenyek lebonyolítása	Féléves beszámolók
Február	Óralátogatások	Szülői értekezlet	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Óralátogatások
Március	Nyílt nap	Szülői látogatások szervezése		
Április	Óralátogatások	Harmadik negyedéves	Osztálykirándulások szervezése	Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálata
Május	Év végi felmérések, osztálykirándulások	Egyéni előmenetek számonkérése	Témazáró dolgozatok és a házi versenyek második fordulója	Az osztálykirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók, törzslapok	Év végi beszámoló, adminisztráció lezárása	Javaslatok a következő tanév tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák készítése

VII. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás, a képviselő és az adatvédelem szabályai



Az iskolában folyó, szervezeti egységükhöz tartozó oktató-nevelő munkáról félévente írásban beszámolót készítenek a munkaközösség-vezetők, a könyvtáros, a diákönkormányzatot segítő tanár.

Az iskola vezetősége (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők) havonta, meghatározott időpontban megbeszélést tart. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meghívható a diákönkormányzatot segítő tanár, az intézményi tanács elnöke, az iskolai érdekképviselői szervek vezetői.

A szűk körű vezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek) naponta megbeszélést tart az elvégzendő feladatok ütemezéséről.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgatóhelyettesek részt vesznek a pedagógiai munka koordinálásában, irányításában, ellenőrzésében.

Kiadmányozás:

Az intézményben kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Képviselő:

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az igazgató a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a jelen

szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

a) jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- tanulói jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával.

b) az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal.
- 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 érdekképviselői szervekkel
- sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Adatvédelem:

A tanulói és alkalmazotti adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos feladatainkat a mindenkor hatályos nemzeti köznevelési törvény által meghatározott szabályok szerint látjuk el összhangban a Külső-Pesti Tankerületi Központ által kiadott szabályzatokkal és utasításokkal.

A tanév közben – a különböző rendezvényeken – készülő fényképek közzétételéhez a tanév legelső, szeptemberi szülői értekezletén a szülőkkel nyilatkozatot íratunk alá annak érdekében, hogy hozzájárulásukat adják-e a gyermekükéről – akár csoportképként – készülő fénykép honlapon, évkönyvben, iskolai újságban, stb. történő megjelenéséhez. Gondosan ügyelünk arra,

hogy aki ehhez nem járul hozzá, annak a gyermeknek semmilyen formában se kerüljön publikálásra a fotója.

VIII. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti. Ha az igazgató és az általa kijelölt igazgatóhelyettes is akadályoztatva van feladatai ellátásában, a szervezeti hierarchia és a célszerűség elvét követve a vezetői feladatokkal megbízott intézményi alkalmazott a döntésre jogosult vezető az intézményben. Az igazgató és helyettesei együttes távolléte esetén az igazgató által írásban meghatalmazott, vezetői feladatokkal megbízott alkalmazott jogosult a jogszabályban meghatározott, igazgatói hatáskörbe tartozó érdemi döntések meghozatalára.

A vezető, illetve a vezető helyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az igazgató tartós távolléte esetén (2 hónap) az igazgató hatáskörébe utalt munkáltatói feladatokat a megbízott igazgatóhelyettes látja el.

IX. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és az intézményi tanács képviselője éves munkaprogramjukat egyeztetik. Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben az intézményi tanácsnak egyetértési vagy véleményezési joga van. Az intézményi tanács ülésén az igazgató állandó meghívottként vesz részt.

Az intézményi tanács a véleményezési és egyetértési jogait a mindenkor hatályos jogszabály alapján gyakorolja.

Az iskolán belül minden egyes osztályban 1 fő képviseli az adott osztály szülői munkaközösségét. A képviselőket az osztályok szülői közössége az első szülői értekezleten évente választja meg. Az osztályban felmerülő javaslatokat, problémákat ők tolmácsolják az osztályfőnök felé, majd az osztályfőnök közvetíti a vezetők felé.

X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem kívánja átruházni a feladatait. Döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint gyakorolja.

XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartója: Külső- Pesti Tankerületi Központ
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestület és polgármesteri hivatal:
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel:

- a) Rendszeres kapcsolatot tartunk a területileg illetékes Kormányhivatallal, gyámhivatallal, az illetékes pedagógiai oktatási központtal, a XVIII. kerületi Rendőrkapitánysággal és GESZ-szel.
- b) Az iskola rendszeres kapcsolatot tart a kerület óvodáival. Az igazgató minden évben tájékoztatót küld az óvodáknak az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról. A hozzánk járó gyermekek óvodapedagógusait minden tanévben meghívjuk bemutató órára. A tanév során sport vetélkedőt szervezünk az érdeklődő óvodásoknak és szüleiknek „Ötkarikás csipegető” címmel. A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.
- c) A kerületi művelődési házak programjait figyelemmel kísérjük, a tanulóinkat érintő rendezvényekre az osztályfőnökök, tanítók és a tanárok szerveznek csoportokat.

- d) A Csibész Család- és Gyermejkölési Szolgálattal az iskola osztályfőnökei folyamatos munkakapcsolatban állnak. Szükség esetén telefonon, illetve írásban megkeresik a szolgálat vezetőjét. A megtett intézkedésekről, a kapott tájékoztatásról rövid időn belül szóban tájékoztatják az iskola vezetőjét.
- e) Az illetékes osztályfőnök és az intézményvezetés a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. Kerületi Tagintézményének az iskolában tevékenykedő utazó gyógypedagógusával az általa foglalkoztatott tanulók fejlődéséről rendszeresen konzultál.
- f) Az iskola pszichológusa foglalkozik a rászoruló tanulókkal, a vonatkozó törvények betartása mellett tájékoztatja az érintetteket. Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel, osztályfőnökökkel.
- g) Rendszeres munkakapcsolatban állunk a helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel, az iskolában jelenlévő egyházak képviselőivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával.
- h) Az iskola védőnője és az igazgató a tanév elején egyeztetni az oltások, szűrővizsgálatok rendjét. A tanév során a védőnő az iskolatitkáron keresztül tartja a kapcsolatot az iskolával. Az iskolatitkár haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót és az osztályfőnököket az aktuális vizsgálatokról, illetve oltásokról.
- i) Az igazgatója, helyettesei vagy a munkaközösség-vezető képviseli az iskolát a Kétnyelvű Iskoláért Egyesületének rendezvényein, közgyűlésein. Az ott elhangzottakról tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- j) Szoros kapcsolatot tartunk fenn a budapesti magyar-angol két tannyelvű általános iskolákkal. A kapcsolattartásért az igazgató a felelős.

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

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, az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola ünnepéyeinek műsoráért a tanév elején meghatározott osztályfőnök a felelős. Az iskolai ünnepélyen a tanulók, pedagógusok részvétele kötelező.

Ünnepélyeink: tanévnyitó ünnepély, október 23., március 15., ballagás és tanévzáró ünnepély. Az ünnepélyen sötét nadrág/szoknya, fehér ing/blúz, Kapocs nyakkendő/sál viselése kötelező. Az iskola zárt Youtube csatornáján tartunk megemlékezést az éves munkatervben meghatározott évfordulókról, eseményekről.

Egyéb hagyományos rendezvényeink: szüreti bál, Halloween Party, Mikulás, karácsonyi műsor, farsangi bál, Kapocs nap, Kapocs gála. A Kapocs nap szervezése a diákönkormányzat feladata. A Kapocs gálán minden osztály legalább egy műsorszámmal képviselteti magát.

XIII. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az iskolánkban dolgozó pedagógusok együttműködésének kereteiről, formáiról a dokumentálás módjáról, a találkozások gyakoriságáról a nevelőtestület tagjai közösen döntenek.

A nevelőtestületen belül a napi kapcsolattartás elektronikus levelezésen keresztül történik. A hatékony információáramlás érdekében az e-mailjét mindenkinek naponta meg kell néznie.

Az összejövetelek leggyakoribb fóruma a munkaközösségi értekezlet, melyeken főként szakmai, de más, az iskola életét érintő kérdések is megvitatásra kerülnek. A munkaközösség tagjai az igazgató ajánlására, vele egyeztetve választják meg a munkaközösség vezetőjét, aki képviseli érdekeiket, álláspontjukat az iskola vezetése felé. A tanév elején közösen összeállítják a munkaközösség munkatervét. A munkaközösség-vezetők egyeztetik a munkaközösségek programjait az átfedések elkerülése érdekében. Az oktatás színvonalának szinten tartásához, emeléséhez szükséges eszközöket igényelnek. Közösen állítják össze a következő évi tankönyvek listáját. Elmondják tapasztalataikat az alkalmazott módszerekről, taneszközökről. Megvitatják a tantervek, tanmenetek bevalását. Megbeszélnek az aktuális iskolai feladatokat, elvégzik a szükséges előkészítő-, szervezőmunkát, amelyeket a munkaközösség éves munkatervében vállalt. Értékelik a munkaközösség munkáját, a tanulók teljesítményét, a versenyeredményeket, meghatározzák a további feladatokat. Munkaközösségi megbeszéléseket átlagosan havonta, az iskolai munkarendhez alkalmazkodva tartanak, a foglalkozások időpontját és témáját a munkaközösség munkatervében rögzítik.

Kiseb, csak egy tantárgyat érintő probléma esetén nem szükséges teljes munkaközösségi foglalkozást tartani, elég, ha az adott tárgyat tanító kollégák ülnek össze, és vitatják meg közös gondjaikat. A munkaközösség vezetőjének akkor is jelen kell lennie ezeken a megbeszéléseken, ha ő éppen nem érintett az adott tantárgy oktatásában és a problémát jeleznie kell az iskolavezetés felé.

Gyakran szükséges, hogy az egy osztályban tanító kollégák megbeszéléseket tartsanak. Elsősorban a magatartás, szorgalom értékelése, felmerülő problémák elemzése, szükséges stratégiák kidolgozása, információk átadása céljából értekeznek. Az összejövetelek gyakorisága változó, az adott osztályban jelentkező problémák felmerülésétől függ. A megbeszélést bármely kolléga kezdeményezheti, és az osztályfőnök szervezi meg. A megbeszélésről az osztályfőnök jegyzőkönyvet készít, mely tartalmazza az összejövétel időpontját, témáját és a jelenlévő kollégák névsorát.

Legalább havonta egy alkalommal tartunk iskolavezetőségi értekezletet, melyen az igazgató, a helyettesei és a munkaközösség-vezetők vesznek részt. Az igazgató tájékoztatja a résztvevőket a pedagógiai munkát és az iskola életét érintő aktualitásokról, esetleges változásokról, értékeli az elvégzett feladatok sikerességét. Minden jelenlévő beszámol az elmúlt időszak eseményeiről, az elvégzett ellenőrzések tapasztalatairól. Közösén kijelölik a leendő feladatokat. Az igazgató kikéri a munkaközösség-vezetők véleményét a megvalósított feladatok eredményességét, az elkövetkező programok lebonyolítását, tanulókkal, tanulócsoportokkal kapcsolatos problémákat, az egyes munkaközösségek tagjait érintő szakmai kérdéseket illetően.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezleteket az intézmény éves munkaterve rögzíti. A résztvevők névsorát jelenléti íven rögzítjük. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az igazgatóhelyettesi irodában helyezünk el.

Minden félév és tanév végén osztályozó értekezletet tartunk, ahol az intézmény összes pedagógusa részt vesz. Ezeken az értekezleteken az osztályfőnökök elemzik az osztály közösségének alakulását, a tanulók magatartását, szorgalmát. Ismertetik a szükséges statisztikai adatokat, beszámolnak a sikerekről, problémákról. Kiemelik a kimagasló és a gyenge tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulókat. A tantestület megvitathatja, szükség esetén megszavazhatja, végül elfogadja a diákok magatartásának és szorgalmának értékelésére tett osztályfőnöki javaslatot. Az értekezleteken jelenléti ívet töltünk ki. Az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, amelyet egy kijelölt jegyzőkönyvvezető készít el.

Ugyancsak a félév és a tanév végén félévi és tanév végi értekezletet tartunk, melyen a részvétel az intézmény összes pedagógusa számára kötelező. Az igazgató, a munkaközösségek vezetői, a fejlesztő pedagógusok, az iskola könyvtárosa és a DÖK segítő pedagógus beszámol az addig eltelt időszakban végzett munkáról. Értékeli saját területén elért eredményeket az iskola pedagógiai programjának és az éves munkatervben foglaltak tükrében. Elemzi a célok megvalósulását, a feladatok elvégzésének színvonalát. Előre mutat a következő év feladatainak kijelölésére. A részvételt jelenléti ív kitöltésével kell igazolni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, amelyet a fenntartónak kell eljuttatni. Ennek felelőse az igazgató.

Az újonnan érkező kollégák pedagógiai és szakmai munkájának támogatására mentorokat jelölünk ki. A mentori megbízások egy tanévre szólnak.

A gyakornokok munkájának segítése, nyomon követése, értékelése gyakornoki program keretében folyik. A program bevezetése és működtetése a törvényben foglaltak szerint történik.

Tevékenység	Résztevők	Tartalom	Gyakoriság	Dokumentáció	Felelős
Munkaközösségi értekezlet	munkaközösség tagjai, szükség szerint az iskolavezetés képviselője	Tantervek, tanmenetek beválásának vizsgálata. Módszerek, eszközök kiválasztása. Módszertani tapasztalatok átadása. Programok szervezése.	havonta átlagosan egyszer	jegyzőkönyv	munkaközösség-vezető
Egy osztályban tanítók gyűlése	az adott osztályban tanító kollégák, szükség szerint az iskolavezetés képviselője	Magatartás, szorgalom értékelése. Információk átadása. Problémák megbeszélése. Probléma megoldó stratégiák kidolgozása.	alkalomszerűen, a szükségesnek megfelelő számban,	jegyzőkönyv	osztályfőnök
Iskolavezetőségi értekezlet	igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők	Iskola életét érintő kérdések megvitatása. Eltelt időszak értékelése, következő feladatok kijelölése, előkészítése.	havonta	saját jegyzet	igazgató
Tantestületi értekezlet	minden pedagógus	Elmúlt időszak értékelése, elkövetkezendő feladatok előkészítése, aktualitások megbeszélése.	két havonta	jelenléti ív, jegyzőkönyv	igazgató
Osztályozó értekezlet	minden pedagógus	Az osztályok közösségének, a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése. Statisztikai adatok gyűjtése, elemzése. A tantestület tagjai figyelmének felhívása a kiemelkedően és gyengén teljesítő tanulókra.	évente kétszer	jelenléti ív, jegyzőkönyv	igazgató
Záró értekezlet	minden pedagógus	Félévi és évi munka értékelése. Kitűzött célok megvalósulása, feladatok végrehajtásának minősége. További feladataink kijelölése.	évente kétszer	jelenléti ív, jegyzőkönyv	igazgató

XIV. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók szűrővizsgálatait minden tanév elején az iskolaorvos által összeállított „Iskola-egészségügyi munkaterv” határozza meg. A 6. és 7. évfolyamon tanulók védőoltásban részesülnek, melyet abban az esetben kapnak meg, ha előzetesen a szülő az ehhez szükséges engedélyt megadta.

XV. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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 baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak, a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési-szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők balesetmegelőzési-feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgató vagy megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XVI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a

tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Amennyiben legalább három tanítási óra nem került megtartásra, a kiesett tanórákat egy szombati napon pótoljuk, melyről egy héttel előbb a szülőket írásban értesítjük. A konkrét dátumról megkérdezzük a szülői munkaközösség és a DÖK véleményét, valamint értesítjük a fenntartót.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

Rendkívüli esemény esetén az épületet a lehető legrövidebb idő alatt ki kell üríteni. A kivonulás menete megegyezik a tűzriadó esetén történő kivonulásával.

A tűzszerészeti átvizsgálás után, amennyiben lehetőség van, folytatódik a tanítás. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

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

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

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza, melyet az igazgatóhelyettesi irodában kell elhelyezni.

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

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

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

XVII. Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról

Az intézmény Pedagógiai programjának egy példánya az iskolai könyvtárban kerül elhelyezésre. A fenti dokumentumról az igazgató és az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást előre egyeztetett időpontban. A könyvtár nyitvatartási idejében mind a tanulók, mind a szülők részére a fenti dokumentum helyben olvasásra rendelkezésre áll, valamint az iskola honlapján is megtalálható.

XVIII. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet, közösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a szülői szervezet véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

XIX. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő egyeztető és fegyelmi eljárás részletes 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, valamint ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a kiskorú sérelmet elszenvedő fél szülője, illetve a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri,

továbbá, ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

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 kötelezettségszegést a fegyelmi tárgyalás során bizonyítani kell.

A tanulónak fegyelmi büntetés csak akkor adható, ha a tanuló kötelezettségszegése 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 kötelezettségszegés esetén meg kell vizsgálni a gondatlanság mértékét is.

A fegyelmi büntetés kiszabásánál – tanuló életkorát és értelmi fejlettségét figyelembe véve – vizsgálni kell, hogy a kötelezettségszegés 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.

XX. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell. (Az elektronikus irat: az oktatásért felelős

miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.)

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

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

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

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

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

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

XXII. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

A magasabb vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik.

Az intézmény magasabb vezetői beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

Munkaköri leírások (ld. mellékletben):

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezető

- tanító
- tanár
- osztályfőnök
- könyvtáros tanár
- gyógypedagógus
- iskolatitkár
- iskolatitkár, pedagógiai asszisztens
- pedagógiai asszisztens
- takarító
- karbantartó, kertész
- délelőtti portás
- délutáni portás

XXIII. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozás olyan, a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái a következők:

- napközi otthoni és tanulószobai foglalkozás
- felzárkóztató foglalkozás (korrepetálás)
- tehetséggondozó foglalkozás
- énekkar
- tömegsport foglalkozás
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sportverseny
- diákönkormányzati rendezvények
- tanulmányi kirándulás
- az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A napközis foglalkozás a tanórákra való felkészülés, a pihenés, a játék, a szabadidő hasznos eltöltésének színtere.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő írásos kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. A rendszeres különórai elfoglaltság miatti távollét iránti szülői kérelmeket az igazgató bírálja el.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembe vételével lehet indítani. A szakkörbe való jelentkezéshez szülői hozzájárulás szükséges, a jelentkezés egész tanévre szól.

A sportköri és tömegsport foglalkozások a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére és versenyekre való felkészülésre szolgálnak.

A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tehetséggondozó foglalkozások célja az egyes tantárgyakból illetve kompetenciaterületen kiemelkedő tanulók további fejlesztése.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Iskolai kirándulások: tanévenként egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervezünk. Kirándulások szervezhetők ezen kívül tanulási időn kívül osztályközösségben, napközis csoportokban és a tanterv által meghatározott tanulmányi séták szerint.

XXIV. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre, mely a jogszabályban meghatározott jogosultságokkal rendelkezik. A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az intézmény diákönkormányzata a tanulóközösség által elfogadott, a nevelőtestület által jóváhagyott szervezeti és működési rend alapján tevékenykedik.

Az iskolai diákönkormányzat élén – működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákönkormányzati képviselők állnak. A tanulói fűságot az iskolavezetés és a nevelőtestület előtt az diákönkormányzati képviselők delegált vezetője képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Szervezeti és működési szabályzatát a maga készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Üléseit munkarendjében meghatározott módon tartja.

A diákönkormányzatot segítő tanár a munkaértekezleteken beszámol a DÖK munkájáról. Kibővített vezetőségi üléseken a DÖK segítő tanár tanácskozási joggal részt vehet.

A DÖK rendezvényeihez, gyűléseihez az iskola tantermeit térítésmentesen használhatja.

A DÖK fórumon felmerülő problémákat, ötleteket a DÖK vezető és a DÖK segítő tanár tárja fel az iskola vezetőségének, akikkel kölcsönös kapcsolatot tartanak fent.

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vesznek részt. Az iskolagyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó, tájékoztató fóruma. E közgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A fórumon a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, felvethetik az iskolai élettel kapcsolatos gondjaik, problémáik megoldásának kérdéseit. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon, egyszerűbb esetekben egy héten belül érdemi választ kell adnia. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat döntése alapján küldöttgyűlés is szervezhető, amelyen a diákok küldöttei és az iskolavezetés tagjai vesznek részt.

A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádióon keresztül is tájékoztatja működéséről.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- az iskola által szervezett, államilag nem támogatott tanulmányi versenyre, továbbá diákolimpiára történő felkészítés ügyében.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi-technikai és más feltételeit.

Az iskolai költségvetés fedezi a diákönkormányzat működéséhez szükséges költségeket. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit jelen szabályzatban rögzített használati rendszabályok szerint veheti igénybe.

XXV. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelést tanító pedagógusok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozáson minél nagyobb számban vegyenek részt a gyerekek.

A sportkör vezetője írásban benyújtja az igazgatónak és az igazgatóhelyettesnek az esedékes versenynaptárat, valamint a mindenkori aktuális órarendhez igazítva a sportfoglalkozások rendjét.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét szervező pedagógus(ok) a versenyt követő héten beszámolnak az igazgatónak és az igazgatóhelyetteseknek a versenyeredményekről, illetve folyamatosan a versenyekre való felkészülés szakaszairól.

XXVI. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

XXVII. A Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola könyvtárának **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Bevezetés

Iskolánk több mint ötven éves múltra visszatekintő nyolc évfolyamos hagyományos rendszerben és két tannyelvű rendszerben oktató és nevelő intézmény. Az iskola könyvtára tevékenyen részt vállal az iskola működésében, pedagógiai programjának megvalósításához szükséges feltételek megteremtésében. A könyvtár segítséget nyújt a tanulóknak és a tanároknak az oktató-nevelő munkához, illetve a felkészüléshez a tanórákra. Támogatja a szabadidő igényes eltöltését. Az állomány fejlesztésekor alkalmazkodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez. Elvégzi a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését. Lehetővé teszi a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá biztosítja a könyvtárhasználati ismeretek oktatását.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének módját. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A szabályzat mellékletei rendelkeznek részletesen a gyűjtőkőről és a tankönyvek kezeléséről. A könyvtári SZMSZ mellékletei:

- a) a gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet)
- b) a könyvtárhasználati szabályzat (2. sz. melléklet)
- c) a katalógus szerkesztési szabályzata (3. sz. melléklet)
- d) a tankönyvtári szabályzat (4. sz. melléklet)

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására,
- rendelkezik legalább háromezer könyvtári dokumentummal,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel,

- könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.
- A könyvtárostanár nevelő-oktató tevékenységet végez.

Szervezet-fenntartás, irányítás

Fenntartó: Külső-Pesti Tankerületi Központ

Működését az igazgató felügyeli. A könyvtár közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

Elhelyezés:

Pecset: Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola Könyvtára 1188 Budapest
Kapocs utca 56.

Feladatkörök

Az igazgató feladatai

- A könyvtár használatának, intenzitásának ellenőrzése a tanulók és a tanárok körében.
- A könyvtár szolgáltatásainak, és azok kihasználtságának ellenőrzése.
- A nevelőtestület és a könyvtáros együttműködésének figyelemmel követése.

Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatok:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi tanterve szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kikölcsönöz. Ennek szabályait a Tankönyvtári szabályzat rögzíti. (4. sz. melléklet)

Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, vetélkedő, stb.) szervezése, tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,

- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti információcserében.

A könyvtáros feladatai

- Az intézmény tanulóinak és dolgozóinak tanulási, művelődési és információs igényeinek kiszolgálása.
- Az oktató-nevelő munkához szükséges könyvek, folyóiratok és egyéb információhordozók kezelése (gyűjtése, tárolása, feldolgozása, kivonása).
- 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, a jogszabályok által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást (letéti állomány) vezet.
- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről.
- Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtári tájékozódását.
- Rendszeresen tájékoztat szolgáltatásairól, dokumentumairól.
- Segíti a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, az állományt a pedagógusok és a tanulók igényeinek figyelembevételével fejleszti.
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a munkaközösség minden tagjával.
- Megfelel a NAT által meghatározott fejlesztési követelményeknek.
- Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, nyilvántartásához szükséges eszközökkel.
- Gyűjteményét folyamatosan és tervszerűen fejleszti, feltárja, gondozza. A gyűjtemény igazodik a tanulók életkori, iskolai, tananyagbeli igényeihez.
- Kölcsönzi dokumentumait.

A könyvtár ún. füzetes kölcsönzést végez. A könyvtáros kölcsönzéskor feltünteti a dokumentum szerzőjét, címét, leltári és a kölcsönzés idejét. Az átvételt az olvasó az aláírásával igazolja. Az olvasónál egyidejűleg három dokumentum lehet, amelyeknek három hét a kölcsönzési ideje, ami egyszer, egy héttel hosszabbítható meg. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetőek:

- kézikönyvtári állomány,
- számítógépes szoftverek,
- audio és audiovizuális dokumentumok.

Bizonyos könyvek a kézikönyvtárból is kiadhatók indokolt esetben. Ezek az esetek egyedi elbírálás alá esnek.

- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről.
- Könyvtárismereti órákat tart. Ezeken az órákon cél a könyvtár működésének és elrendezésének megismerése, a tájékozódás készségének elsajátítása a dokumentumok és az információk között.
- Félévkor és év végén könyvtári beszámolót készít.

A könyvtári feladatokat szakképzett könyvtárpedagógusok látják el. Az iskolai könyvtárostanár, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része, hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai és szakmai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógusi munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. A könyvtáros a kerületi könyvtári munkaközösséggel szakmai kapcsolatot tart fenn.

A könyvtáros munkaköre

A könyvtárostanár munkaköri leírása a könyvtári SZMSZ-ben meghatározott alap és kiegészítő feladatok ellátásáról rendelkezik.

Ezek:

- az állományra és annak használatára vonatkozóak

- az olvasószolgálat és rendezvényekkel kapcsolatosak
- szabályozása A könyvtárostánár munkaköri leírása mellékletben található.

A könyvtárostánár feladata a fentiekén kívül:

- könyv- és könyvtárhasználati órák megtartása és nyilvántartása az iskola tantervében leírtak alapján
- a tanórák megtartásának elősegítése

A könyvtárostánárok munkaköri kötelezettségeire mindezekén felül a pedagógusok munkaköri leírásában szereplő általános (nem a tanítási órákra vonatkozó) előírások érvényesek. A tanítási órákra vonatkozó előírásokat a könyvtári órák megtartásakor kell alkalmazni.

A könyvtár működését biztosító jogszabályok

- Az iskolai Sz. M. Sz., valamint az abban rögzített jogszabályi háttér
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM 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.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.

A könyvtár gazdálkodása

- A könyvtári feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben biztosítja.
- A fejlesztésre fordított összeg megállapításához iskolai szintű tervezés szükséges. (A tankönyvtámogatás 25%-át tankönyv, ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani, amelyek az iskolai könyvtári állományba kerülnek.)
- A tervszerű és folyamatos beszerzéshez a fejlesztésre előirányzott keretet a fenntartónak kell biztosítania.
- Az iskola fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

Az állománnyal kapcsolatos feladatok

A dokumentumok elhelyezése

A könyvek elkülönített, zárható helyiségben vannak. A leltárért a könyvtáros felel. Külön raktári anyag nincs, az állomány nagy része szabadpolcos rendszerben hozzáférhető. Az egyéb dokumentumok egy részét – elsősorban az angol nyelvtanításhoz használt audiovizuális dokumentumokat - zárható szekrényben tároljuk. A kölcsönözhető és a kézikönyvtári rész is a könyvtár raktározási szabályai szerint, ETO szakrendben, a szépirodalmi egységek szoros betűrendben vannak elhelyezve. Egyes tantermekben és a tanári előterében letéti állományt helyeztünk ki a tanulmányi munka megkönnyítésére. Ezek lexikonok, szótárak, enciklopédiák, esetenként órán használatos tankönyvek. A letéti állomány évente leltározandó.

A könyvtár beosztása

A könyvtár lényegében két különálló helyiségből áll, melyből az egyik olvasóteremnek lett berendezve. Az itt található zárható szekrényekben kerültek elhelyezésre az angol nyelv oktatásához szükséges tankönyvek, egyéb dokumentumok, kötelező olvasmányok, illetve folyóirattartón a folyóiratok.

A kölcsönzői részben szabadon hozzáférhető polcokon található a könyvek és egyéb dokumentumok.

Fő állományegységek

- szépirodalom: versek, mesék, ifjúsági irodalom, kötelező olvasmányok
- szakirodalom: ismeretterjesztő művek, gyermek és felnőtt kézikönyvek, tanári szakirodalom és kézikönyvek
- új könyvek
- egyéb, audiovizuális, elektronikus és multimédia dokumentumok

A kölcsönzői részben található a könyvtáros asztala a számítógéppel, valamint a tanulói asztalok, amelyek hat fő egyidejű munkájára alkalmasak és három darab számítógép internet kapcsolattal.

Gyűjteményszervezés – az állomány fejlesztésével, gondozásával kapcsolatos feladatok

Gyarapítás

A könyvtár állománya vétel, pályázat és ajándék útján gyarapszik.

Szerzeményezés segítői:

- gyarapítási tanácsadók

- kiadói katalógusok
- kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok ismertetései
- készlettájékoztatók
- ajánló bibliográfiák

Vásárlás

- jegyzéken, megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes vagy átutalásos fizetés könyvesboltokból, kiadóktól

A dokumentumok állományba vétele

Leltári jegyzékek:

- végleges nyilvántartás az egyedi leltárkönyvben (könyvek),
- egyéb könyvtári dokumentumok (audio- és videokazetták, CD-ROM-ok, CD-k, e-tananyagok) nyilvántartása az egyéb dokumentumok leltárkönyvben,
- a gyorsan avuló (3 év) dokumentumokat külön nyilvántartásban – ideiglenes leltárkönyv - kell vezetni, ide tartoznak a tanulók által használt tankönyvek,
- csoportos leltárkönyvben.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni könyvtári bélyegzőjével és leltári számmal, címlap hátoldalán, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon.

A gyarapítás szabályozása a Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. melléklet) része.

Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása:

- jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli,
- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

A könyvtárban a törvényi előírásoknak megfelelően az állomány nagyságát figyelembe véve kell meghatározni a leltár gyakoriságát:

Az időszakai leltározást

- a 10 000 vagy ennél kevesebb könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 2 évenként,
- a 10 001-25 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtárak 3 évenként kell elvégezni.

A törvényi szabályozás alapján a könyvtárban két évente leltárt kell tartani. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Az ütemtervet a leltározás előtt legalább két hónappal kell benyújtani az iskola vezetőjének. A leltározáshoz legalább két személy szükséges. A letéti állományok leltározása évenként történik. Revíziót igazgató rendelhet el.

Az ellenőrzés módszerei

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

A leltározásról a leltározás befejezése után 2 héten belül zárójegyzőkönyv készül, amely a következőket tartalmazza:

- a leltározás tapasztalatait
- az esetleges hiány vagy többlet okát
- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- állomány nagyságát, értékét dokumentum típusonként
- leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyv mellékletei:

- A könyvtári állomány helyzetelemzése
- A jóváhagyott leltározási ütemterv, amely tartalmazza:
 - az ellenőrzés lebonyolításának módját,
 - a leltározás tartalmát, kezdő időpontját,
 - a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
 - a leltározás mértékét.
 - részleges leltározás esetén, az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
 - az ellenőrzésben résztvevő személyek neve.
- A hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá. A leltárkor megállapított hiány, vagy többlet okait a könyvtárosnak indokolnia kell. A hiányzó könyveket az igazgató engedélye alapján lehet az állományból kivezetni, és a csoportos leltárkönyvbe bevezetni. Végül el kell készíteni az állománymérleget, és elvégezni a katalógus revízióját.

A könyvtáros felelősségre vonható a hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait.
- kötelességszegést követett el.
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

További feladatok

- A raktári rend megteremtése.
- A nyilvántartások felülvizsgálata.

Apasztás

Selejtezés, állományból való kivonás szükség szerint végezhető. A könyvtáros, bármilyen okból is kerül sor állományapasztásra, csak javaslatot tehet a törlésre, kivéve az időleges megőrzésű dokumentumokat. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adhatja ki, ez jegyzőkönyv alapján történik, amely az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített. A jegyzőkönyv tartalmazza a kivezetés okát, mellékeli a törlési jegyzéket, gyarapodási jegyzéket (megtérített dokumentumok, vagy többlet), törlési ügyiratot (időleges nyilvántartás).

Az állomány fizikai védelme

A könyvtári állomány megóvásának érdekében a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket be kell tartani. Kézi tűzoltó készüléket kell a könyvtár bejáratánál elhelyezni.

A dokumentumok épségre a könyvtáros figyel: az elhasználódott, megrongálódott dokumentumokat törli a fentiek szerint.

Az állomány feltárása – katalógusépítés (A továbbiakat lásd 3. sz. melléklet: A könyvtár katalógusszerkesztési szabályzata)

A könyvtárban cédulakatalógus kiépítése nem történt meg, helyette számítógépes adatbázist hoztunk létre. Hely- és anyagtakarékosság miatt nem is tervezzük cédulakatalógus kialakítását. A feltárás egy egyéni fejlesztésű elektronikus katalógus segítségével történt. A katalógus lehetővé tette a sokoldalú visszakeresést, tájékoztatást. Az állomány feltárása folyamatos. Távlati terv: egy megbízható integrált könyvtári rendszer bevezetése (Szirén), ezáltal hozzáférés a közös bibliográfiai adatokhoz, csatlakozás közös katalógushoz. A további feladatok a könyvtár Katalógusépítési szabályzatában található meg a könyvtárban.

A könyvtár működésnek és igénybevételének szabályai

A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár a délutáni órákban tart nyitva, ekkor van lehetőség a kölcsönzésre és az olvasóterem használatára.

A felhasználók köre: a diákok és az iskola dolgozói térítésmentesen vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait. A beiratkozás, a szolgáltatások (tájékoztatás, elektronikus katalógusok elérése) ingyenesek.

Az olvasói adatokat belső forrásból, bizalmasan kezeljük, adatokat nem szolgáltatunk.

Kölcsönözni nyitva tartási idő alatt lehet. Esetenként a pedagógusok, dolgozók számára délelőtt is. A kölcsönzés rendjét „A Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat” (2. sz. melléklet) tartalmazza.

Kölcsönzési nyilvántartás

- A Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza. (2. sz. melléklet)

Felhasználók jogai, kötelességei

A könyvhasználók jogai

- Ingyenes könyvtárlátogatás.
- Kölcsönzés.
- A gyűjtemény helyben használata.
- Az állományfeltáró eszközök használata.
- Információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.

A könyvtárhasználó kötelességei

A könyvtár Házirendjének és Tűzvédelmi szabályzatának megtartása. E szabályzatokat csoportos könyvtárlátogatások alkalmával minden tanulóval meg kell ismertetni a tanév elején. A kölcsönzött könyvekkel el kell tudnia számolni. Amennyiben a kölcsönző késik, először szóbeli felszólítást kap. További késedelem esetén a szülő írásbeli tájékoztatást kap. A végleges elszámolás a tanuló vagy dolgozó távozásakor, illetve a tanév végén történik. Az elveszett könyvek pótlását szorgalmazni kell, de ha ez nem lehetséges, akkor a megállapított beszerzési árat téríti meg az olvasó.

A tanuló kötelessége, hogy megtartsa az iskola és helyiségei használati rendjét, az iskola szabályzatainak előírásait.

Záró rendelkezés

A könyvtár működési rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükségessé váló módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

A gyűjtőköri szabályzat kialakítását befolyásoló tényezők:

1. Az iskola szerkezete és profilja

- nyolc osztályos két tannyelvű iskola, alapfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben nyolc évfolyamon folyik az oktatás, az emelt szinten oktatott nyelv: angol

2. Az iskola elhelyezkedése

- az iskola a főváros XVIII. kerületében található, a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár pezsztentimrei fiókkönyvtára közelében

Nevelési és oktatási céljai:

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze az iskolai pedagógiai program megvalósításának. A könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában. Az állományalakítás szempontjait a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az állományalakítás alapelvei:

Az iskolai könyvtár általános iskolai, elsősorban tanulmányi célokat szolgáló, másodsorban azt kiegészítő funkciójú mintakönyvtár gyerekek, illetve pedagógusok számára. A könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat, arra ügyelve, hogy a műveltségi körökhöz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, a gyarapítás folyamatos, tervszerű, és arányos legyen. A gyűjteményszervezéskor szem előtt tartandó, hogy a kézikönyvtári állomány alkalmas legyen a tanulók kutatómunkájának segítésére, illetve az angol nyelv oktatásának elősegítésére.

Az iskolai könyvtár gyűjteménye elsősorban olyan széleskörű információkat és információhordozókat tartalmazzon, amelyek az oktató nevelő tevékenységet segítik. Feladatainak abban az esetben tud maximálisan eleget tenni az iskolai könyvtár, ha rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

3. Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere

- megfelel a NAT által javasoltaknak

4. Tehetség gondozási, felzárkóztatási és egészségnevelési programja

5. Külső tényezők (más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vételének lehetősége)

- interneten elérhető elektronikus katalógusok, ingyenes adatbázisok igénybe vehetők

A könyvtár funkciórendszere, gyűjtőköri szempontok

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

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

Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve a tantárgyi vizsgákra és felvételekre, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom és az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a könyvtár, mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

Kiegészítő funkció: a szabadidő hasznos eltöltéséhez, tájékozódáshoz szükséges információk biztosítása.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár gyűjtőkörét a nevelés és oktatás céljai határozzák meg.

Főgyűjtőkör: a könyvtár alapfunkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör: a könyvtár kiegészítő funkciójához kapcsolódó feladatok megvalósulását elősegítő források, dokumentumok.

DOKUMENTUMOK

Általános művek, kézikönyvek:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, szótárak, enciklopédiák;
- nem alapfokú általános lexikonok és enciklopédiák;
- alapvető művek a pedagógia és a társadalomtudományok köréből;
- a tudományok középszintű elméleti és történeti összefoglalói;
- az iskolában oktatott tantárgyaknak, műveltségterületeknek megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, figyelembe véve a tantárgyak igényeit
- a tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák;
- az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz kapcsolódó felsőfokú ismereteket tartalmazó összefoglaló jellegű művek, lexikonok.
- atlaszok, adattárak, bibliográfiák;

Szépirodalom:

- azok az értékes, szépirodalmi alkotások, melyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő-oktató munkában felhasználhatók: regényes életrajzok, történelmi regények, gyermek- és ifjúsági irodalom;
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom klasszikusainak munkái;
- olyan szépirodalmi gyűjtemények, melyek a tagozatok, szakkörök, napközis csoportok működéséhez szükségesek;
- az iskolában oktatott nyelv irodalma magyarul és idegen nyelven;
- a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.

Szakirodalom:

- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek;
- az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó szakkönyvek;
- tananyaghoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek;
- az emelt óraszámú formában tanított tantárgyakhoz közvetve kapcsolódó szakkönyvek;
- a tanulókat érintő pályaválasztási és felvételi kiadványok;
- helytörténeti vonatkozású művek;
- az iskolára vonatkozó művek;

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok, tanári kézikönyvek, útmutatók, tantervek (digitális formában);
- az iskola irányítását, működtetését, gazdálkodását segítő kiadványok;
- jogszabálygyűjtemények (DVD, online).

Kéziratok:

- az iskola tanárainak, tanulóinak és volt tanulóinak az iskolával vagy az iskolai élettel kapcsolatos dokumentumai (iskolaújság, évkönyv, egyéb).

Pedagógiai gyűjtemény:

- pedagógiai kézikönyvek;
- pedagógiai szakkönyvek;
- tantárgyi módszertani segédkönyvek;
- pedagógiához kapcsolódó tudományágak szakkönyvei.

Hivatali segédkönyvtár:

- az iskola pedagógiai programja, szabályzatai;
- az iskola működtetéséhez nélkülözhetetlen igazgatási, gazdasági, jogi, ügyviteli dokumentumok;
- az iskola speciális feladatainak (pl. gyermek- és ifjúságvédelem) ellátásához és intézményeinek működtetéséhez szükséges jogi és módszertani kiadványok, segédletek, szabályzatok.

A könyvtáros segédkönyvtára:

- ETO;
- az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok, táblázatok, módszertani segédletek;
- könyvtári órákhoz kapcsolódó kiadványok, módszertani segédletek.

Tankönyvek, segédkönyvek:

- munkáltató eszközként használatos művek;
- az iskolában használt tartós használatú vagy ingyenesen biztosított tankönyvek;
- az iskolában használatos tankönyvek;

Nem hagyományos dokumentumok:

- a tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható nem hagyományos dokumentumok (oktatást segítő képi, hang és elektronikus információhordozók)

Periodika:

- az oktatáshoz közvetlenül felhasználható, illetve pedagógiai és a tantárgyaknak megfeleltethető szakmai folyóiratok, ifjúsági folyóiratok, hetilapok.

Az iskolai könyvtár vétel, ajándék és pályázatok útján gyarapszik. A könyvtáros állománygyarapítási munkája során végrehajtja az igazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslatát.

A gyűjtés szintje, mélysége

A könyvtár válogatva gyűjti a dokumentumokat, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szakterület irodalmát sem gyűjti. Ugyanakkor állományalakítása során megfelelő válogatással törekszik arra, hogy lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

A könyvtár a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- irodalmi antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül, válogatva:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyi igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

A könyvtár erősen válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények

- ifjúsági regények
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Budapestre és a XVIII. kerületre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Tudtán kívül senki sem vásárolhat dokumentumokat a könyvtár részére.

A beszerzés forrásai (vétel, ajándék és pályázat)

A gyűjtött dokumentumok formája lehet:

- könyv
- periodika
- tankönyv
- segédkönyv
- videokazetta
- hangkazetta
- zenei CD
- CD-ROM
- DVD
- csak számítógéppel használható dokumentum (e-tananyag)

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei stb. alkotások,
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek,
- könyvritkaságok, régi könyvek,
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó művek még ajándékozás útján sem kerülhetnek az állományba.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT

A könyvtár használóinak köre

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

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri: a tanuló neve, osztálya, a dolgozó neve. Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek egy hónapon belül.

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

Az adatokat a könyvtár kölcsönzői füzetben rögzíti. Az adatok nem nyilvánosak, a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat:

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: AV anyagok, elektronikus dokumentumok,
- a folyóiratok legutolsó számai.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

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

Kölcsönzés

A kölcsönzést kölcsönzői füzetben rögzítjük. A kölcsönzést az aláírásukkal igazolják az olvasók.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető a dokumentum tartalmától függően 3 hét időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható 1 hétre. A kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési ideje hosszabb, az olvasmányok órai feldolgozásáig tart. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZ.M.SZ. 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy a kártérítést megfizetni.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz részére a könyvtárostánár, könyv- és könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat tart.

A szakórák, foglalkozások megtartására előre egyeztetett időpontban, a tantervekben szereplő óraszámokban kerül sor. A könyvtárostánár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár nyitva tartási ideje

A nyitvatartási időt az éves munkatervben kell szabályozni. Figyelembe kell venni, hogy a könyvtári szolgáltatásokat minden tanítási napon biztosítani kell.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás,

- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- internet-használat.

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A KÖNYVTÁR KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza a bibliográfiai és besorolási adatokat.

A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- sorozatcím
- ár

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek betűrendben, a szakirodalmi művek az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Dokumentumtípusok szerint: könyv, egyéb dokumentum.

Formája szerint: egyéni fejlesztésű elektronikus katalógus.

4. sz. melléklet a könyvtári SZMSZ alapján

TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

A tankönyvek hivatalos jegyzékét az Oktatási Hivatal teszi közzé, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti. A tankönyv, használt tankönyv, munkafüzet, tartós tankönyv, munkatankönyv fogalmának értelmezése:

- tankönyv: az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet a miniszter az általa kiírt nyilvános pályázat keretében kiválasztott. Tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon, a munkatankönyv, a munkafüzet, a feladatgyűjtemény, a digitális tananyag és a nevelési-oktatási program részét alkotó információhordozó, feladathordozó;
- használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola által ingyen vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv;
- munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e törvényben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse;
- tartós tankönyv: az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják;
- munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

A könyvtáros javaslatot tesz a tartós tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználására.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskolaigazgató által megbízott iskolai dolgozó készíti el a törvényben meghatározottak szerint. A tankönyvfelelős és a könyvtárostánár tájékoztatja egymást:

- a megrendelendő könyvek adatairól,
- a támogatott tanulók részére rendelt könyvekről (név, osztály, tankönyv lebontásban),
- a tankönyvtár állományában lévő tankönyvekről.

Az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket – a munkafüzetek kivételével –, továbbá a pedagóguskönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, és a tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre.

Ingyenesség elve:

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön ideiglenes leltárkönyvben kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- igény esetén a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember - október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

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

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a ...-as tanévre tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket kaptam, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

...-ig az átvett tartós tankönyveket az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom.

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódnak vagy elhagyom azokat, tudomásul veszem, hogy ezért anyagi felelősséggel tartozom, a megállapított kártérítési díjat befizetem.

dátum aláírás osztály

A tartós tankönyvek visszavételezése az utolsó tanítási napot követő első munkanapon történik a könyvtárban.

A tartós tankönyvek néhány példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni a tanév közben érkező diákok részére.

A több évfolyamra készült könyveket, illetve azon tankönyveket, melyekből a tanulók – az iskolai Pedagógiai Programjában szabályozott rend szerint – vizsgát tesznek, a vizsga után kell az iskolai könyvtárba visszajuttatni.

Az állomány ezen részét képezik a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

A tankönyvtár tartós tankönyv állományára vonatkozó adatokat az éves statisztikában szerepeltetni kell.

Az iskola tulajdonát képező tartós tankönyvek kártérítés rendje

A tanuló a támogatásként kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb.) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os,
- a második év végére legfeljebb 50%-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75%-os,
- a negyedik év végére 100%-os lehet.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával, összefirkálásával, kitöltésével okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a

tankönyvnek a rongálódás pillanatában tapasztalat állapota érvényes, s ezért a Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A kártérítés összegének megállapításakor a kiindulási érték a könyv újra történő beszerzési ára. A kártérítés összegét csökkentheti az igazgató. Az igazgató az alábbi érveket veheti figyelembe:

- a könyvtárvezető szakmai érveit a könyv fontosságáról, aktualitásáról, elavulásáról, állapotáról;
- az osztályfőnöknek a kölcsönző tanuló szociális helyzetből adódó érveit.

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

XXVIII. Záró rendelkezés

A Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzata 2024. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a tárgyra vonatkozó korábbi szabályozás.

Budapest, 2024. április 19.



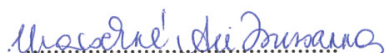
Szép Emese
Szép Emese

Igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület nyilatkozata

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete 2024. április hó 19. napján tartott értekezletén elfogadta.

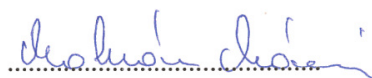


hitelesítő nevelőtestületi tag

Az intézményi tanács

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és módosítása során az intézményi tanács véleményezési jogát a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt: Budapest....., 2024 év 04..... hónap 17 nap

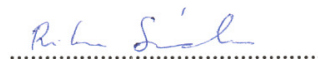


intézményi tanács képviselője

A Diákönkormányzat véleménynyilvánítása

Az intézmény diákönkormányzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és módosítása során véleményezési jogát gyakorolta.

Budapest....., 2024 év 04..... hónap 17 nap



diákönkormányzat képviselője

A Szülői Szervezet véleménynyilvánítása

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata és módosítása során a szülői szervezet (közösség) véleményezési jogát a jogszabályokban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt:Bp....., 2024. évapr..... hónap 17. nap



szülői szervezet (közösség) képviselője

Tankerületi elfogadás

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (igazgatóhelyettes)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

igazgatóhelyettes, tanár/tanító (általános iskolában, FEOR szám: 1328)

Munkakör célja általánosságban:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján 8. évfolyamig az intézmény nevelési-oktatói feladatainak ellátása,
- szakos tantárgyának szakszerű és hatékony oktatása,
- a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése,
- az életkornak megfelelő követelmények támasztása,
- a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör célja vezetőként:

- vezetői feladatok ellátása, az igazgató munkájának közvetlen segítése a hatályos jogszabályok és iskolai dokumentumok alapján.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, alsó/felső tagozatos igazgatóhelyettes

Közvetlen szakmai felettese:

Az iskola igazgatója

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házi rend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Részben kötetlen.

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

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől a vezetői feladatok ellátása érdekében eltérő lehet.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Igazgatóhelyettesként a munkaideje neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre oszlik.
- Teljes munkaideje: heti 40 óra, ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 6 óra (a mindenkorai tantárgyfelosztás szerint)
- Az igazgatót annak akadályoztatása esetén helyettesíti, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat.
- A pedagógiai program, az SZMSZ, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a pedagógusok munkáját.
- Közreműködik a pedagógiai mérések és a vizsgák lebonyolításában.
- Közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsaival segíti és ellenőrzi a kijelölt munkaközösségek, a hozzátartozó felelősök feladatainak végrehajtását.
- Részt vesz a Pedagógiai Program, az Sz. M. Sz., házi rend, munkaterv, továbbképzési program, beiskolázási terv és minden egyéb iskolai dokumentum, statisztika elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzéseken, az ott szerzett információit megosztja kollégáival.
- Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről: az eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, eseti megbízás alapján az intézmény nevében az igazgatót képviselve.
- Irányítja a leltározással kapcsolatos feladatokat, illetve részt vesz ezek végrehajtásában.

A munkakörébe tartozó felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

Tanárként/tanítóként:

- Felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt (e-napló, e-ellenőrző).

- A tanítási órákra felkészül, a tanítási órát megtartja, pontosan kezdi és fejezi be, becsöngetéskor a foglalkozás helyszínén tartózkodik.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van tanulóinak tanulmányi haladásáról, magatartásáról, szorgalmáról, a tanulóval történt eseményekről.
- Feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való tanítása, sokoldalú fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése.
- Feladata az értékrend közvetítése, a képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Differenciált foglalkozást alkalmaz tanórán és tanórán kívüli tevékenységek során az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

Vezetőként:

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az erre épülő órarendet az igazgatóval és a másik igazgatóhelyetttel közösen.
- Elkészíti a hiányzó pedagógusok helyettesítési beosztását együttműködve a másik igazgatóhelyetttel.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez, a tankerületi központ kérésére adatot szolgáltat.
- Pályázatot ír.
- Kezeli a KRÉTA rendszert.
- Előkészíti a jutalmazáshoz szükséges okleveleket, tárgyi jutalmakat.
- Felügyeli az iskola pedagógus és diák ügyeleti beosztását együttműködve a másik igazgatóhelyetttel.
- Nyomon követi az iskolapszichológus munkaidejét, beosztását, kapcsolatot tart az anyanyelvi tanárral. / Együttműködik a gyógypedagógussal a szakvélemény igények és nyilvántartásuk területén, és a kontrollvizsgálatok időben történő kezdeményezésében.
- Részt vesz a munkaközösségek eszközigenyeinek összeállításában.
- Figyelemmel kíséri az úszásoktatás menetét.
- Felügyeli az iskolai sportfoglalkozások és az ÖKO program működését.
- Részt vesz az óvodákkal való kapcsolattartásban, koordinálja az elsős beiratkozást, irányítja a beiskolázási feladatok ellátását a másik igazgatóhelyetttel közösen.
- Részt vesz az új tanuló(k) felvételével, átiratkozásával, valamint a tanulói jogviszony megszűnésével és a jogviszony szüneteltetéssel kapcsolatos feladatokban.
- Felügyeli az intézményi felsős rendezvények szervezését, az ünnepeket, a belső továbbképzéseket.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulók testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységből: a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében segíti az osztályfőnökök ez irányú munkáját.
- Felelősséggel tartozik az iskolai vagyon- és leltári tárgyakért.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében az elektronikus levelező rendszeren keresztül a kollégákat folyamatosan tájékoztatja a szükséges tudnivalókról.

- Figyelemmel kíséri az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén kezdeményezi a megfelelő intézkedést, a hiba javíttatását.

Tervezés

Tanárként/tanítóként:

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján.
- Tervezi a tantárgyának tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva. Ennek értelmében a tanév folyamán saját tanmenete alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja.

Vezetőként:

- Részt vesz az intézmény rövid- és hosszútávú stratégiai programjának kialakításában, végrehajtásában.
- Együttműködik a munkaközösség vezetőkkel javaslataik feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi az oktatásához szükséges eszközök beszerzését.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Ellenőrzés

Tanárként/Tanítóként:

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.
- A témazáró dolgozatok időpontját előre közli a tanulókkal, a dolgozatokat két héten belül kijavítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a füzeteket.

Vezetőként:

- Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében.
- Ellenőrzi a munkatervi feladatok betartását, a pedagógiai célkitűzések, a nevelőtestületi határozatok megvalósulását.
- Ellenőrzi a tanügyi nyilvántartások pontosságát, folyamatos kezelését.
- Ellenőrzi a pedagógusok munkavégzését, az igazgatói utasítások, a házirend betartását.
- Ellenőrzi a tanárok munka- és foglalkozási rendjét, hetente ellenőrzi a tanári munkavégzés adminisztrációját (e-napló vezetését) a felső tagozaton.
- Havonta ellenőrzi az osztályzatok mennyiségét.
- Ellenőrzéseit az SZMSZ, a belső ellenőrzési terv, valamint az igazgatói utasítás alapján végzi.
- Ellenőrzi az ügyeleti feladatok ellátását.

Egyebek

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.

- Munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (tanító)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

tanító (általános iskolában, FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján 8. évfolyamig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása,
- szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása,
- a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése,
- az életkornak megfelelő követelmények támasztása,
- a tanulóknak – a Pedagógiai Programban meghatározott – vizsgákra történő felkészítése,
- a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető(k)

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

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, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- Kötött munkaideje: heti 32 óra, mely idő alatt részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- 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 többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.
- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét **köteles megkezdeni** a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete **előtt legalább 15 perccel** és **azok befejezését követően 15 percig** köteles az intézményben tartózkodni.
- 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, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- 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.
- 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.

A munkakörébe tartozó felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelés és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt (e-napló, e-ellenőrző).
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási órát megtartja, pontosan kezdi és fejezi be, becsöngetéskor a foglalkozás helyszínén tartózkodik.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Az egész napos iskolai nevelés keretében a délutáni sávban beosztás szerint ellátja a következő feladatokat:

Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket. Gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget és helyettesítése esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van tanulóinak tanulmányi haladásáról, magatartásáról, szorgalmáról, a tanulóval történt eseményekről.
- Feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való tanítása, sokoldalú fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése.
- Feladata az értékrend közvetítése, a képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Felelősséggel ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli ügyelet, ebédeltetés, óraközi folyosó és udvari ügyelet).
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre, illetve elkíséri őket azokra.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel. Szakértelmét állandóan gyarapítja, megismeri az új tudományos ismereteket.
- Továbbképzési ismereteiről beszámol, bemutató órát tart.

- Munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján. A munkaközösség munkájában tevékenyen vesz részt.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, és az értekezleteken.
- Differenciált foglalkozást alkalmaz tanórán és tanórán kívüli tevékenységek során az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Alkotó módon részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységből: a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében jelzi az osztályfőnök, vezetőség felé, amennyiben valamely esetben gyermekvédelmi intézkedést tart szükségesnek.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint a rábízott iskolai, szertári vagy- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.

Tervezés

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján.
- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva. Ennek értelmében a tanév folyamán saját tanmenete alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel.
- Együttműködik a munkaközösség vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.
- A témazáró dolgozatok időpontját előre közli a tanulókkal, a dolgozatokat két héten belül kijavítja.

- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a füzeteket.

Egyebek

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (tanár)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

tanár (általános iskolában, FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján 8. évfolyamig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása,
- szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása,
- a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése,
- az életkornak megfelelő követelmények támasztása,
- a tanulóknak – a Pedagógiai Programban meghatározott – vizsgákra történő felkészítése,
- a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető(k)

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

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, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- Kötött munkaideje: heti 32 óra, mely idő alatt részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- 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 többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.
- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- 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, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdető táblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- 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.
- 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.

A munkakörébe tartozó felelőségek és tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógus felelőséggel és önállóan a tanulók nevelés és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Pontos elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt (e-napló, e-ellenőrző).
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási órát megtartja, pontosan kezdi és fejezi be, becsöngetéskor a foglalkozás helyszínén tartózkodik.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget és helyettesítése esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van tanulóinak tanulmányi haladásáról, magatartásáról, szorgalmáról, a tanulóval történt eseményekről.
- Feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való tanítása, sokoldalú fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése.
- Feladata az értékrend közvetítése, a képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Felelőséggel ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli ügyelet, ebédeltetés, óraközi folyosó és udvari ügyelet).
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre, illetve elkíséri őket azokra.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel. Szakértelmét állandóan gyarapítja, megismeri az új tudományos ismereteket.
- Továbbképzési ismereteiről beszámol, bemutató órát tart.
- Munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján. A munkaközösség munkájában tevékenyen vesz részt.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, és az értekezleteken.
- Differenciált foglalkozást alkalmaz tanórán és tanórán kívüli tevékenységek során az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

Különleges felelősége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Alkotó módon részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységből: a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében jelzi az osztályfőnök, vezetőség felé, amennyiben valamely esetben gyermekvédelmi intézkedést tart szükségesnek.

- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint a rábízott iskolai, szertári vagy- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.

Tervezés

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján.
- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva. Ennek értelmében a tanév folyamán saját tanmenete alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel.
- Együttműködik a munkaközösség vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.
- A témazáró dolgozatok időpontját előre közli a tanulókkal, a dolgozatokat két héten belül kijavítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a füzeteket.

Egyebek

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (munkaközösség-vezető)

Tanári/Tanítói munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal

Általános vezetői és koordinációs feladatai

- Felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért.
- Minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- Minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít.
- Az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét.
- Részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

Pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt.
- Javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését.
- Felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért.
- Előkészíti, megszervezi és koordinálja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeket.
- Kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával.
- Legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési kötelezettségei

- Évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket.
- A tanév folyamán figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességét.
- Munkaközösségének tagjainál a tanév folyamán órát látogat, melyről feljegyzést készít.
- Ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak.

Különleges felelőssége

- Felelős pedagógustársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- Kötelessége a tanári és tanulói személyiségjogok maximális tiszteletben tartása.

- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat az igazgatónak.

Megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- A munkaközösség-vezetői megbízásával összefüggő, a megbízási díjat, valamint a megbízás határozott időtartamát tartalmazó iratot a Tankerület készíti el.
- Munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat.
- A munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását indokolni szükséges.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,

.....
munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (osztályfőnök)

Tanári/tanítói munkaköri leírását a mai napon kiegészítem az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal

A legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- Alaposan és sokoldalúan megismeri osztálya tanulóit, feltérképezi a közösség szociometriai jellemzőit.
- A tanévre szóló nevelőmunkáját, a tanulók fejlesztését megtervezi az osztályfőnöki tanmenetben.
- A közösségi nevelés órákon a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve feldolgozza a tanmenetben meghatározott feladatokat.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét. Felelősi megbízatásokkal biztosítja a tanterem tisztaságát, a házirend betartását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával, valamint a szülőkkel az első szülői értekezleten az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatást bevezeti az e-naplóba.
- Segíti tanulóit a különböző rendezvényekre, ünnepélyekre való felkészítésben, a faliújság elkészítésében, a pályaválasztásban.
- Megszervezi a kirándulásokat, a különböző szabadidős programokat, az ünnepkörökhöz kapcsolódó osztályprogramokat a pedagógiai program és a munkaterv szerint.
- Kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, igény szerint és a munkatervben foglaltak szerint fogadóórát, szülői értekezleteket tart.
- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére, elvégzi az e-naplóban a kötelező adminisztrációt: értesítések, bizonyítványok, igazolások, törzskönyv. A tanulók adatait folyamatosan nyomon követi és szükség esetén aktualizálja az e-naplóban.
- Különös gondot fordít a hiányzások, késések figyelemmel kísérésére a házirendben megszabottak szerint. Igazolatlan hiányzások esetén a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megteszi.
- Minden hónapban értékeli a tanulók közösségi, tanulmányi munkáját, magatartását, az osztályzatok kialakításánál figyelembe veszi a kollégák véleményét.
- Beszámolót készít az osztályozó értekezletre a megadott szempontok szerint.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket az iskolai programokról, a tanulókkal kapcsolatos észrevételekről, tanulmányi haladásukról.

Az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- Osztálya tanulóit érintően rendszeresen ellenőrzi a digitális napló osztályozó részét, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a szaktanárnak, illetve az iskolavezetésnek.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye esetén, valamint arról, ha a gyermek bukásra áll, illetve a 250 órát meghaladó hiányzásról.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.

Különleges felelőssége

- Bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.

- A gyermekvédelemmel összefüggő, valamint a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a vezetőség felé.

Osztályfőnöki megbízásának érvényessége, megbízási díja, a megbízás visszavonása

- Az osztályfőnöki megbízásával összefüggő, a megbízási díjat, valamint a megbízás határozott időtartamát tartalmazó iratot a Tankerület készíti el.
- Az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának lehetősége van az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására. Ez esetben a megbízás visszavonását indokolni, illetve írásban rögzíteni szükséges.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:

Budapest,

.....
osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (könyvtáros tanár)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

tanár, iskolai könyvtáros (általános iskolában, FEOR szám: 2431)

Munkakör célja:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján 8. évfolyamig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása,
- szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása,
- a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése,
- az életkornak megfelelő követelmények támasztása,
- a tanulóknak – a Pedagógiai Programban meghatározott – vizsgákra történő felkészítése,
- a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, szaktárgyának / szaktárgyainak megfelelő munkaközösség(ek) tagja

Közvetlen szakmai felettese:

A munkaközösség-vezető(k)

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapszabályok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

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, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- Kötött munkaideje: heti 32 óra, mely idő alatt részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- 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 többletanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.
- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többletanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- 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, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- 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.
- 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.

A munkakörébe tartozó felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan a tanulók nevelés és oktatása érdekében végzi munkáját.
- Pontosán elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt (e-napló, e-ellenőrző).
- A tanítási órákra felkészül, a tanítási órát megtartja, pontosan kezdi és fejezi be, becsöngetéskor a foglalkozás helyszínén tartózkodik.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget és helyettesítése esetén gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van tanulóinak tanulmányi haladásáról, magatartásáról, szorgalmáról, a tanulóval történt eseményekről.
- Feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való tanítása, sokoldalú fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése.
- Feladata az értékrend közvetítése, a képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Felelősséggel ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli ügyelet, ebédeltetés, óraközi folyosó és udvari ügyelet).
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Felkészíti tanulóit házi, kerületi versenyekre, illetve elkíséri őket azokra.
- Részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel. Szakértelmét állandóan gyarapítja, megismeri az új tudományos ismereteket.
- Továbbképzési ismereteiről beszámol, bemutató órát tart.
- Munkaközösség tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján. A munkaközösség munkájában tevékenyen vesz részt.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, és az értekezleteken.
- Differenciált foglalkozást alkalmaz tanórán és tanórán kívüli tevékenységek során az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.

Iskolai könyvtárosként:

- Az iskolai könyvtár kezelője. Feladata a könyvtár szakszerű, felelős, pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás biztosítása.
- Feldolgozza a beérkező állományt és gondoskodik az állomány gyarapításáról.
- Igényfelmérést készít a szakkönyvek beszerzését illetően a munkaközösség vezetőjével közösen.
- A tanév végén elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.

- Könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára, a szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot.
- A könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást.
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére.
- A tanévi órarendhez igazodva délutáni kölcsönzést tart.
- Az osztályfőnök közreműködésével értesíti a tanulót a könyvek késedelmes vissza hozataláról.
- Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- Egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, segíti a tanulókat az olvasás népszerűsítése és a pozitív személyiségfejlesztés érdekében, segíti a könyvtári szolgáltatások használatát.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről.
- Könyvtárhasználati rendet készít, és azt jól látható helyen kifüggeszti, - mely tartalmazza a könyvek, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.
- Könyvtár gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt.
- Az elveszett könyveket megtéríteti.
- A leltározás ideje alatt felel az intézmény pecsétjéért.
- A megrongálódott könyveket megjavíttatja.
- Vezeti a könyvtári statisztikát, adatokat szolgáltat.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Alkotó módon részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységből: a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében jelzi az osztályfőnök, vezetőség felé, amennyiben valamely esetben gyermekvédelmi intézkedést tart szükségesnek.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint a rábízott iskolai, szertári vagy- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.

Tervezés

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján.
- Tervezi a tantárgyainak tanévi ütemezését, az évi iskolai időkerethez igazodva. Ennek értelmében a tanév folyamán saját tanmenete alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontra elkészíti, jóváhagyásra bemutatja.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel.
- Együttműködik a munkaközösség vezetővel a javaslatok feldolgozásában, a döntések előkészítésében.
- Tervezi a tantárgyainak oktatásához szükséges eszközök beszerzését.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét, amelyről munkaközösségi értekezleten és az osztályozó konferencián beszámol.
- A munkaközösség által előre tervezett évfolyamdolgozatokat, méréseket megírhatja és értékeli.
- A témazáró dolgozatok időpontját előre közli a tanulókkal, a dolgozatokat két héten belül kijavítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a füzeteket.

Egyebek

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (gyógypedagógus)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

gyógypedagógus (általános iskolában, FEOR szám: 2441)

Munkakör célja:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján 8. évfolyamig az intézmény nevelési-oktatási feladatainak ellátása,
- a tanulók szakvélemény szerinti megsegítése, fejlesztése,
- a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése,
- az életkornak megfelelő követelmények támasztása,
- a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó fejlesztése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

Gyógypedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja

Közvetlen szakmai felettese:

Az intézmény igazgatója.

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A pedagógus munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv

- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

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, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- Kötött munkaideje: heti 32 óra, mely idő alatt részben – feladattól függően - az iskolában tartózkodik és pedagógiai feladatokat lát el. Tevékenységét előre egyeztetve máshol is végezheti (pl.: versenyre kísérés, kerületi értekezlet).
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 20 óra (a mindenkor tantárgyfelosztás szerint)
- Az iskolában való bent tartózkodását meghatározza az órarend, a helyettesítési rend, az ügyeleti és egyéb pedagógus feladatok, rendezvények, munkaközösségi és egyéb értekezletek.
- 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.
- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- 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, amelyekre a „lyukas” óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- 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.
- 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.

A munkakörébe tartozó felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- A gyógypedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját.
- Együttműködik a pedagógusokkal, az osztályfőnökökkel a szakvéleményes tanulók oktató, nevelő munkájában, segíti a differenciálást, közreműködik a tanulók fejlesztő, korrekciós tevékenységében.
- Egyénileg segít:
 - a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében;
 - a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében;
 - a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében;
 - a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában.
- Nevelő-oktató munkáját – a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére, fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Figyelemmel követi a szakvéleményekben megfogalmazott fejlesztési, mentesítési javaslatokat, kezdeményezi a kontrollvizsgálatok indítását.
- Tanulási, magatartási, beilleszkedési probléma észlelése esetén kezdeményezi a megfelelő szakértői bizottság vizsgálatát annak érdekében, hogy a tanuló fejlesztését megalapozott szakvélemény alapján végezhesse.
- Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt (e-napló, e-ellenőrző).
- A foglalkozásaira felkészül, azokat megtartja, pontosan kezdi és fejezi be, becsöngetéskor a foglalkozás helyszínén tartózkodik.
- Munkakezdés előtt 15 perccel köteles megjelenni a munkahelyén.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A szülők felé tájékoztatási kötelessége van a tanulók haladásáról, fejlődéséről, magatartásáról, szorgalmáról, a tanulóval történt eseményekről.
- Feladata az értékrend közvetítése, a képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Felelősséggel ellátja a tanulók felügyeletét (reggeli ügyelet, ebédeltetés, óraközi folyosó és udvari ügyelet).
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Részt vesz kulturális, sport és tanulmányi versenyek, programok kirándulások szervezésében és lebonyolításában.
- Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken, házi bemutatókon való aktív részvétel. Szakértelmét állandóan gyarapítja, megismeri az új tudományos ismereteket. Továbbképzési ismereteiről beszámol..

- A nevelőtestület tagjaként a megbeszéléseken részt kell vennie, tapasztalatairól beszámol, s magas szintű pedagógiai munkát végez a Pedagógiai Program alapján.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, és az értekezleteken.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Alkotó módon részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységből: a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében jelzi az osztályfőnök, vezetőség felé, amennyiben valamely esetben gyermekvédelmi intézkedést tart szükségesnek.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint a rábízott iskolai, szertári vagyoni- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.

Tervezés

- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a nevelőtestület egységes elvei alapján.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel.
- Tervezi a gyógypedagógiai munkájához szükséges eszközök, könyvek beszerzését.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Ellenőrzés

- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a fejlesztésben részesülő tanulók teljesítményét, fejlődését, amelyről értekezleteken és az osztályozó konferencián beszámol.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli feladatokat, a füzeteket.

Egyebek

- Munkáját az SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.

- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (iskolatitkár)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolatitkár, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.
A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra. Munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Iktatja a hivatalos ügyiratokat, vezeti a Kréta Poszeidonban az iktatókönyvet. A kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik.
- Gondoza az intézményhez érkező számlákat.
- A kézbesítéshez összekészíti a kifelé menő iratokat.
- Munkaidőben folyamatosan figyeli a levelezőrendszerben érkező e-maileket, intézi az ezekkel kapcsolatos további teendőket.
- Vezeti a személyzeti nyilvántartásokat, az e-tankerben a távolléteket, kezeli a dolgozók személyi anyagát.
- Elvégzi a személyüggyel, munkaüggyel kapcsolatos feladatokat: munkaköri leírások karbantartása, szabadságok vezetése, pedagógus továbbképzések stb.
- Szoros kapcsolatot tart a Tankerület személyügyi referensével.
- Intézi a Tankerület felé a megbízási szerződésekkel, teljesítésigazolásokkal, túlórával kapcsolatos adminisztrációt.
- Elkészíti a pedagógusok által leadott nevelőtestületi jegyzőkönyveket, határozatokat.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett munkaügyi, személyügyi vonatkozású határozatokat, az igazgató utasítására hivatalos levelezést folytat.
- Nyilvántartja a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokat (törzslapok, bizonyítványok), melyeket rendben és elzárva tart. Kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Közreműködik a bérekkel kapcsolatos költségvetési dokumentációk elkészítésében, vezetésében.
- Az okiratokról, dokumentumokról (pl.: bizonyítvány) – kérés alapján – hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a védőnővel, iskolapszichológussal, hitoktatókkal, segíti munkájukat.
- Kezeli az irattárat, elvégzi az irattári selejtezést.
- Az igazgató utasítására hivatalos ügyeket intéz telefonon (pl.: önkormányzattal, hivatalokkal, stb.), valamint telefonüzeneteket vesz át.
- Közreműködik a különböző kimutatások, hivatalos statisztikák és tájékoztatók elkészítésében.
- Intézi a különböző megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről.
- Fogadja a vezetőhöz látogató személyeket. Kérésre időpontot egyeztet az igazgatóhoz, elősegíti a szülők, pedagógusok, diákok ügyeinek intézését.
- Elvégzi a KIR-hez és KRÉTA rendszerhez kapcsolódó feladatokat, adminisztrációt.
- Nyilvántartja a pályázatokat és gondoskodik elszámolásukról.
- Az e-tanker rendszeren keresztül intézi a szükséges igénybejelentéseket: pénzügy, műszaki hibák, bérleti szerződések, stb.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szükséges kimutatásokat, statisztikákat, stb.
- Kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival, referenseivel.
- Vezetői utasítás alapján elvégzi a leendő elsős jelentkezésekkel, beiratkozásokkal kapcsolatos feladatokat, teendőket.

- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.
- Segíti a pedagógusok tanórára való felkészülését: fénymásolja, nyomtatja a szükséges dokumentumokat, közreműködik a szemléltető eszközök elkészítésében, stb.
- Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el. Lázat mér.
- Láz, baleset, betegség esetén a gyermek állapotáról értesíti a szülőt.

Különleges felelőssége

- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az iskola dolgozói és tanulói adatainak védelméért.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint az iskolai, szertári vagyoni- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapidokumentumokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni az igazgatónak, és intézni az ahhoz kapcsolódó teendőket.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (iskolatitkár és pedagógiai asszisztens)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

iskolatitkár és pedagógiai asszisztens, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.
A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra. Munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Iktatja a hivatalos ügyiratokat, vezeti a Kréta Poszeidonban az iktatókönyvet. A kimenő iratokról másolatot készít, melynek megőrzéséről az iktatás szerinti sorszámnak megfelelően gondoskodik.
- Gondozza az intézményhez érkező számlákat.
- A kézbesítéshez összekészíti a kifelé menő iratokat.
- Munkaidőben folyamatosan figyeli a levelezőrendszerben érkező e-maileket, intézi az ezekkel kapcsolatos további teendőket.
- Elvégez minden, a KIR-hez és KRÉTA rendszerhez kapcsolódó feladatot, adminisztrációt. Segíti a pedagógusok munkáját ezen informatikai rendszerekben adódó problémáik megoldásában.
- Elvégzi a bérleti szerződéssel kapcsolatos adminisztratív munkákat.
- Nyilvántartja a tisztítószerkeket és egészségügyi papírtermékeket, intézi a folyamatos ellátást.
- Egyeztet a karbantartókkal a javításokhoz, karbantartási munkákhoz szükséges eszközök beszerzését.
- Nyilvántartja a pályázatokat és gondoskodik elszámolásokról.
- Együttműködik a GESZ-szel, a konyhával az étkezéssel kapcsolatos feladatokban.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett tanulói határozatokat, az igazgató utasítására hivatalos levelezést folytat.
- Naprakészen vezeti a tanulók intézményi tanügyi nyilvántartását, ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját.
- Közreműködik a dologi költségvetéssel kapcsolatos dokumentációk elkészítésében, vezetésében.
- Az e-tanker rendszeren keresztül intézi a szükséges igénybejelentéseket: pénzügy, műszaki hibák, bérleti szerződések, stb.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, elkészíti a szükséges kimutatókat, statisztikákat, stb.
- Elvégzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.
- Ellátja a hibabejelentésekkel kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival, referenseivel.
- Egyeztet a Tankerülettel a technikai dolgozók számára szükséges munkaruhák beszerzését, nyilvántartja és dokumentálja ezek dolgozó részére történő átadását.
- Vezetői utasítás alapján elvégzi a leendő elsős jelentkezésekkel, beiratkozásokkal kapcsolatos feladatokat, teendőket.
- Az igazgató utasítására hivatalos ügyeket intéz telefonon, valamint telefonüzeneteket vesz át.
- Intézi a különböző megrendelésekkel kapcsolatos feladatokat, gondoskodik az irodaszerek beszerzéséről.
- Fogadja a vezetőhöz látogató személyeket. Kérésre időpontot egyeztet az igazgatóhoz, elősegíti a szülők, pedagógusok, diákok ügyeinek intézését.
- Közreműködik a honlap karbantartásában, frissítésében.
- Segíti az igazgatóhelyettesek által irányított leltározási munkákat, együttműködik velük ezek végrehajtásában.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató megbízza.

- Szükség esetén felügyeletet lát el óráközi szünetekben, esetenként tanórán.
- Szükség esetén pedagógussal együtt kíséri az 1-8. osztályos tanulókat uszodába, fogászatra, külső rendezvényekre, versenyekre beosztás szerint.
- Segíti a pedagógusok tanórára való felkészülését: fénymásolja, nyomtatja a szükséges dokumentumokat, közreműködik a szemléltető eszközök elkészítésében, stb.
- Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el. Lázat mér.
- Láz, baleset, betegség esetén a gyermek állapotáról értesíti a szülőt.

Munkaköri tevékenysége kiegészül az alábbiakkal:

- A rendszergazdával együttműködik az energetikai felújítások során telepített „okos kazánok” felügyeletében, távfelügyeletében, szükség szerint segíti munkáját.
- Elháríthatatlan hiba esetén haladéktalanul értesíti a rendszert kiépítő cég mindenkori kapcsolattartóját.

Különleges felelőssége

- Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az iskola dolgozói és tanulói adatainak védelméért.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénias szabályok betartására.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint az iskolai, szertári vagyoni- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapidokumentumokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (pedagógiai asszisztens)

Munkavállaló 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:

Munkakör pontos megnevezése:

pedagógiai asszisztens, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakör célja:

Nevelési és oktatási tevékenységek segítése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettes

A pedagógiai asszisztens munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.
A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra
- A mindenkori napi beosztás szerinti munkaidejét a vezetőség határozza meg az órarend, az elrendelt helyettesítések, az ügyeleti és egyéb feladatok, rendezvények, értekezletek függvényében.
- Munkaidejének fennmaradó részében felkészül a foglalkozásaira. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben dokumentálja.
- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a napközi foglalkozás, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- Feladata a diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való fejlesztése, egyéni és közösségi nevelése.
- Feladata az értékrend közvetítése, a képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Vezetői elrendelés alapján ellátja az órarendben meghatározottakon kívül a szükséges helyettesítési feladatokat. Beosztás szerint az iskolában tartózkodik.
- Felügyeli a rábízott tanulókat. Vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket. Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Telefonon értesíti a szülőket. Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el. Lázat mér.
- Ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az órák közti szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- A tanítás nélküli munkanapokon, valamint az őszi, téli és tavaszi szünetben, beosztás szerint látja el feladatát.
- Intézményen belül (termek, ebédlő, tornaterem, udvar stb.) szükség szerint kíséri és felügyeli a tanulókat.
- Intézményen kívüli foglalkozásokra, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, uszodába, stb. kíséri a tanulókat.
- Ellenőrzi a tanulók higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít ezekben. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében és szervezésében.
- 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.
- Az egész napos iskolai nevelés keretében a délutáni sávban beosztás szerint ellátja a következő feladatokat:
Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő

alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket. Gondoskodik a tanulók szabadidejének színvonalas eltöltéséről.

- A napközi/tanulószoza befejeztével lekíséri a tanulókat a kapuhoz. Győződjön meg róla, hogy minden gyermek a megszokott rend szerint induljon haza! Akikért még nem jöttek a szülők, vagy nem mehetnek egyedül haza, azokat az ügyeletre kíséri.
- Az esetleges létszámbeli változásokat, valamint az egyes tanulók szülői engedéllyel történő távozásának időpontját a titkársággal egyezteti.
- Betegsége vagy egyéb akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget és a titkárságot, hogy a helyettesítés időben biztosítható legyen. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- Az esetleges óracserékhez köteles kikérni az iskolavezetés előzetes engedélyét.
- Feladata a szakmai önképzés, továbbképzéseken való aktív részvétel, ismereteit, szakértelmét állandóan gyarapítja.
- Részt vesz az iskolai, diákönkormányzati rendezvényeken, és az értekezleteken.

Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmóddért.
- Részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.
- Alkotó módon részt vállal a gyermekvédelmi tevékenységből: a gyermek jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében jelzi az osztályfőnök, vezetőség felé, amennyiben valamely esetben gyermekvédelmi intézkedést tart szükségesnek.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint a rábízott iskolai, szertári vagy- és leltári tárgyakért. Az állandó őrizetre átadott, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Az intézményi információáramlás biztosítása érdekében használt elektronikus levelező rendszert napi rendszerességgel figyeli.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapidokumentumokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Szakmai munkájához igénybe veheti az iskola oktatástechnikai és számítástechnikai eszközeit, valamint a telefont a kapcsolattartáshoz.
- Felkészüléséhez kikölcsönözheti a könyvtári kézikönyveket.
- A tanítási szünetekben – az anyagi felelőssége mellett – használhatja az iskola technikai eszközeit.

- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 létrejöttéről szóló kinevezés módosítás aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Váradiné Szép Emese
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (takarító)

Munkavállaló neve:

A munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. §-ának (1) bekezdésének b) pontja értelmében 2024. január 1-jétől munkaviszonyra alakult át, státusza: köznevelési dolgozó.

A iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

takarító

Munkakör célja:

- a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtak betartásával, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatok, utasítások végrehajtása,
- az iskola rendjének biztosítása, elősegítése és fenntartása,
- feladatainak - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretességgel, felelősséggel való elvégzése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési dolgozó

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra. Munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Munkaideje tanítási napokon jellemzően 8.00 órától 16.00 óráig tart. Munkaidejét napi vagy heti beosztás szerint ettől eltérően – egyeztetés alapján – a vezetők határozhatják meg.
- Munkaidő beosztása a tanév rendjéhez igazodva változhat, a tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben külön egyeztetés alapján a vezetőség határozza meg.
- Munkakörébe a tanítás ideje alatti általános takarító feladatok ellátása tartozik. Emellett helyettesítés esetén – beosztás szerint – portai feladatokat is ellát.
- Munkája során bármely veszélyeztető tényezőt jeleznie kell.
- Munkaköréből adódó feladatait külön utasítás nélkül öntevékenyen kell ellátnia.

A munkakörébe tartozó felelőségek és tevékenység összefoglalása:

- A takarítást az előírt munkaidőn belül a higiéniai előírásoknak megfelelően kell végezni. A termék tisztántartása nem zavarhatja a tanítási órát. Becsöngetést követően takarítja a vizes helyiségeket, a folyosókat, portalanítja a virágokat, a folyosón lévő beugrókban elhelyezett asztalokat, polcokat, ablakpárkányokat, a pince folyosókat, egyéb üresen lévő helyiségeket. A téli és az esős időszakokban a sárfelhordást folyamatosan takarítja.
- Általános feladatok:
 - Órák alatt a mosdók ellenőrzése, WC ülékek fertőtlenítése, helyiségek felmosása; szükség esetén folyosók, aula felmosása; a földszinti három db beugró takarítása: portalanítás, asztalok, székek lemosása, fertőtlenítés, ablakpárkányok letakarítása kívül-belül, stb., lambériák portalanítása, szemétkosarak kiürítése.
 - Általános takarítói feladatok ellátása az egyéb, számára kijelölt területeken, termekben.
 - Növények portalanítása az épületen belül (a takarító cég területén is).
 - Feladata a bútorok tisztántartása, a szertárak, szertár polcok takarítása.
- Részt vesz a nagytakarításokban: ablaktisztítás, függőnymosás, egyéb textíliák mosása, a falak portalanítása, pókhálózás.
- Takarítói feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a délelőtti és délutáni portással, a titkársági dolgozókkal, valamint a vezetőséggel.
- Az arra kijelölt alkalmakkor aktívan részt vesz a pince lomtalanításában, takarításában, valamint az eszközök selejtezésében.
- Rendezvények idején a termék berendezése, az eredeti állapot visszaállítása, takarítása.
- Törekednie kell a színvonalas munkavégzésre.
- Köteles értesíteni az illetékes vezetőt, amennyiben a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- A munka elvégzéséhez szükséges takarítószer kiadása havonta egyszer történik.
- A munkaterület kijelölése az iskolatitkár, valamint a vezetőség hatáskörébe tartozik.
- Tavaszi, nyári, téli szünetben nagytakarításkor takarítói feladatokat lát el az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek utasítása szerint.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet közvetlen felettesei a feladatkörébe utalnak.

- Ellenőrzésére az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző nap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A munkarend, munkafegyelem megtartása kötelező.
- A kötelezettség megszegésének esetére a Munka Törvénykönyvének idevonatkozó szabályai az irányadók.

Különleges felelőssége

- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására.
- Együttműködik a pedagógusokkal a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok betartásában és betartatásában.
- Ügyel az intézmény vagyonbiztonságára, betartja a vagyonvédelmi előírásokat, szükség szerint gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint az iskolai, szertári vagyon- és leltári tárgyakért. A kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Erkölcsi kötelessége a dolgozó társaival való jó együttműködés, egymás munkájának segítése, megbecsülése.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a tudomására jutó személyes adatokat és egyéb információkat (az iskola dolgozóira, tanulókra, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapidokumentumokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 dolgozói jogviszony létrejöttéről szóló munkaszerződés aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

Váradiné Szép Emese
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési dolgozói jogviszonyt a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény és annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési dolgozói jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a munkaszerződés az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (karbantartó, kertész)

Munkavállaló neve:

A iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

karbantartó, gondnok

Munkakör célja:

- a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtak betartásával, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatok, utasítások végrehajtása,
- az iskola rendjének biztosítása, elősegítése és fenntartása,
- feladatainak - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretességgel, felelősséggel való elvégzése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési dolgozó

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra. Munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Munkaideje tanítási napokon jellemzően 10.00 órától 18.00 óráig tart. Munkaidejét napi vagy heti beosztás szerint ettől eltérően – egyeztetés alapján – a vezetők határozhatják meg.
- Munkaidő beosztása a tanév rendjéhez igazodva változhat, a tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben külön egyeztetés alapján a vezetőség határozza meg.
- Munkakörébe elsődlegesen karbantartói és gondnoki feladatok ellátása tartozik, emellett – beosztás szerint – helyettesítés esetén a portaszolgálatot is ellátja.
- Munkája során bármely veszélyeztető tényezőt jeleznie kell.
- Munkaköréből adódó feladatait külön utasítás nélkül öntevékenyen kell ellátnia.

A munkakörébe tartozó felelősségek és tevékenység összefoglalása:

- Délelőtti műszakban kinyitja az iskolát, termeket, körbejárja az iskolát, a felmerülő gondokat, ha lehetséges, azonnal elhárítja. A problémáról tájékoztatja az iskolavezetést.
- Délutános műszakban 17.00 óra után körbejárja az iskola épületét. Összegyűjti a kint maradt holmikat, szemetet. Ellenőrzi az erdei kapu bezárását.
- Feladata az épület rendjének biztosítása.
- Gondoskodik az épület takarékos világításáról, és áramtalanításáról.
- Részt vesz a mérőórák (gáz, villany, víz) leolvasásában, és ezt havonta az irodán leadja.
- Szükség esetén gondoskodik a gáz-főcsap, fővízvezeték csapjainak elzárásáról.
- Bezárja a nyitva maradt ablakokat. (Kármegelőző feladat.)
- Az alkalmasszerűen munkaszüneti napra eső feladatellátás ellensúlyozása szabad idő megváltással történik.
- Köteles a meghibásodásokat jelenteni.
- Felügyeli a következő eszközök rendeltetésszerű használatát: takarító eszközök, locsolócső, locsolófej, létra, kézi és gépi szerszámok stb.
- Az épület megóvása érdekében a javításban aktív tevékenységet végez. Ezen javítások a következők: ajtó-, ablakzár csere, javítás, pad-, székjavítás, vizesblokkokban (WC) csaptelek, szifonok, csapgombok, tartályok javítása, szükség szerinti cseréje.
- Csavarpótlások, meglazult tábla, függőnytartók rögzítése, javítása.
- Elektromos berendezések folyamatos ellenőrzése (pl.: kapcsolók, konnektorok, stb.).
- A javítások ütemezését egyezteti a közvetlen feletteseivel.
- A munkák elvégzéséhez szükséges anyagok, eszközök, beszerzése érdekében tájékoztatja az iskolavezetést.
- Az igazgató engedélye nélkül beszerzést nem eszközölhet.
- Feladata a faliórák működésének ellenőrzése, szükség esetén elemet cserél és beállítja azokat.
- Ellenőrzi a világító testeket, szükség esetén elvégzi a javítást/cserét, vagy jelzi a hibát.
- Gondoskodik a szeméttárolók ki-, és visszahelyezéséről, a szemét rendszeres elszállítatásáról.
- Munkaidején belül udvari és karbantartási feladatokat lát el:
 - Udvertakarítás, utcai járdák takarítása.
 - Fák, bokrok gondozása, locsolása.
 - Kukák, kuka- és kerékpártároló rendben tartása.

- Rendezvények idején segédkezik a termék berendezésében, majd pedig az eredeti állapot visszaállításában.
- Tavaszi, nyári, téli szünetben nagytakarításkor együttműködik a takarítókkal, segíti munkájukat.
- Az arra kijelölt alkalmakkor aktívan részt vesz a pince lomtalanításában, takarításában, valamint az eszközök selejtezésében.
- Feladatainak ellátása során szorosan együttműködik a délelőtti és délutáni portással, a titkársági dolgozókkal, valamint a vezetőséggel.
- Az épületben munkát végző külsős szakemberek munkáját felügyeli. A munka elvégzésének megtörténtét jelenti a vezetőség felé (pl.: duguláselhárítás, üvegezés, elektromos javítások stb.).
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet közvetlen felettesei a feladatkörébe utalnak.
- Ellenőrzésére az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző nap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A munkarend, munkafegyelem megtartása kötelező. Színvonalas munkavégzésre törekszik.
- A kötelezettség megszegésének esetére a Munka Törvénykönyvének idevonatkozó szabályai az irányadók.

Különleges felelőssége

- Beosztásánál fogva az iskola vagyoni védelmi szempontjából bizalmi ember. A rábízott riasztókód és iskolakulcs szabályszerű használatával az iskola vagyoni biztonságáért felel.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására.
- Együttműködik a többi dolgozóval a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok betartásában és betartatásában.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint az iskolai, szertári vagyoni- és leltári tárgyakért. A kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Erkölcsi kötelessége a dolgozó társaival való jó együttműködés, egymás munkájának segítése, megbecsülése.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a tudomására jutó személyes adatokat és egyéb információkat (az iskola dolgozóira, tanulóira, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapidokumentumokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.

- 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 dolgozói jogviszony létrejöttéről szóló munkaszerződés aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Váradiné Szép Emese
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési dolgozói jogviszonyt a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény és annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési dolgozói jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a munkaszerződés az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (délelőttös portás, takarító)

Munkavállaló neve:

A munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. §-ának (1) bekezdésének b) pontja értelmében 2024. január 1-jétől munkaviszonyra alakult át, státusza: köznevelési dolgozó.

A iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:
délelőttös portás, takarító

Munkakör célja:

- a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtak betartásával, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatok, utasítások végrehajtása,
- az iskola rendjének biztosítása, elősegítése és fenntartása,
- feladatainak - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretességgel, felelősséggel való elvégzése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési dolgozó

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 40 óra. Munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Munkaideje tanítási napokon jellemzően 6.00 órától 14.00 óráig tart. Munkaidejét napi vagy heti beosztás szerint ettől eltérően – egyeztetés alapján – a vezetők határozhatják meg.
- Munkaidő beosztása a tanév rendjéhez igazodva változhat, a tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben külön egyeztetés alapján a vezetőség határozza meg.
- Munkakörébe elsődlegesen a portai feladatok ellátása tartozik, emellett – beosztás szerint – takarítói feladatokat is ellát, különös tekintettel a tanítás nélküli munkanapokra és tanítási szünetekre.
- Munkája során bármely veszélyeztető tényezőt jeleznie kell.
- Munkaköréből adódó feladatait külön utasítás nélkül öntevékenyen kell ellátnia.

A munkakörébe tartozó felelősségek és tevékenység összefoglalása:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért:
 - A 7.45 után érkező tanulók üzenő füzetébe kék „Készt” pecsétet tesz.
 - Idegen személy, szülő tanítási időben csak úgy léphet be az iskolába, ha a titkárság, igazgatóhelyettesek, tanár lejön, illetve telefonon engedélyezi a belépést. (Ezt követően fel kell kísérni a megadott helyre.) A belépés és távozás időpontját az erre rendszeresített füzetben vezetni kell.
 - Tanítási idő alatt tanuló csak kilépési engedéllyel hagyhatja el az épületet.
 - Napközis, vagy egész napos nevelésben részesülő tanuló a délutáni órákban csak kilépési engedéllyel hagyhatja el az épületet. Azon tanulók névsorát, akik az épületet a napközi, illetve az egész napos nevelés befejezési időpontja előtt (16 óra előtt) rendszeresen elhagyhatják, az iskolatitkár leadja a portára.
 - Napközis csoportok, és távozó osztályok kilépését, az úti célt, a visszaérkezés várható idejét, a kísérő tanár nevét, és a létszámot az erre a célra rendszeresített füzetben vezetni kell.
- Munkakörébe tartozik a portán elhelyezett kulcsok kezelése, és őrzése.
- Az órák előtt kiadja a 3-as, 4-es, 12-es, 20-as és 40-es tantermek kulcsait. A kulcsokat csak tanár viheti el, a kulcskiadást bevezeti az erre rendszeresített füzetbe.
- A portai ügyelet időtartama alatt, amennyiben rövid időre elhagyja a portát, a porta helyiséget, valamint a bejárati ajtót zárva kell tartania. Egyébként a portásfülkében tartózkodik.
- A portás köteles tudni, hogy a karbantartó, gondnok az épület mely területén tartózkodik.
- A portán lévő nyilvántartásokat naprakészen vezetnie kell.
- Takarítja a portásfülkét, az aulát és a bejárati portált.
- Munkaidejének lejártakor a portai szolgálattal kapcsolatos napi információkat átadja a délutáni portásnak (nyilvántartások, stb.).
- Tavaszi, nyári, téli szünetben nagytakarításkor takarítói feladatokat lát el az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek utasítása szerint.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet közvetlen felettesei a feladatkörébe utalnak.

- Ellenőrzésére az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző nap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A munkarend, munkafegyelem megtartása kötelező.
- A kötelezettség megszegésének esetére a Munka Törvénykönyvének idevonatkozó szabályai az irányadók.

Különleges felelőssége

- Beosztásánál fogva az iskola vagyoni védelmi szempontjából bizalmi ember. A rábízott riasztókód és iskolakulcs szabályszerű használatával az iskola vagyonszükségletéért felel.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására.
- Együttműködik a pedagógusokkal a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok betartásában és betartatásában.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint az iskolai, szertári vagyoni- és leltári tárgyakért. A kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Erkölcsi kötelessége a dolgozó társaival való jó együttműködés, egymás munkájának segítése, megbecsülése.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a tudomására jutó személyes adatokat és egyéb információkat (az iskola dolgozóira, tanulóira, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapszabályokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 dolgozói jogviszony létrejöttéről szóló munkaszerződés aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

Váradiné Szép Emese
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési dolgozói jogviszonyt a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény és annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési dolgozói jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a munkaszerződés az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (délutános portás, takarító)

Munkavállaló neve:

A munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 158. §-ának (1) bekezdésének b) pontja értelmében 2024. január 1-jétől munkaviszonyra alakult át, státusza: köznevelési dolgozó.

A iktatószámú munkaszerződéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:
délutános portás, takarító

Munkakör célja:

- a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtak betartásával, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatok, utasítások végrehajtása,
- az iskola rendjének biztosítása, elősegítése és fenntartása,
- feladatainak - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretességgel, felelősséggel való elvégzése.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

.....

Munkavégzés pontos helye:

Kapocs Magyar-Angol Két Tannyelvű Általános Iskola
1188 Budapest, Kapocs u. 56.

A munkáltató neve, székhelye:

Külső-Pesti Tankerületi Központ, 1205 Budapest, Mártírok útja 47.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

- tankerületi igazgató: a kinevezési jogkör gyakorlója, valamint
- az intézmény igazgatója

Szervezetben betöltött helye:

köznevelési dolgozó

Közvetlen szakmai felettese:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek

Felettese:

Az igazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben az igazgatóhelyettesek

Munkaköri kötelezettségeinek tartalma és keretei:

- 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint végrehajtási rendelete
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 2011. évi CXC. nemzeti köznevelésről szóló törvény
- az iskolai alapidokumentumok: Pedagógiai Program, Sz. M. Sz., Házirend, munkaterv
- a fenntartó, a felettes szervek, valamint az iskolai vezetőség irányítás és útmutatásai

Munkarendje:

Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart.

A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 6 órás.

Munkaideje, a munkakörébe tartozó feladatok:

- Teljes munkaideje: heti 30 óra. Munkaidejét jelenléti íven vezeti.
- Munkaideje tanítási napokon jellemzően 14.00 órától 20.00 óráig tart. Munkaidejét napi vagy heti beosztás szerint ettől eltérően – egyeztetés alapján – a vezetők határozhatják meg.
- Munkaidő beosztása a tanév rendjéhez igazodva változhat, a tanítás nélküli munkanapokon és tanítási szünetekben külön egyeztetés alapján a vezetőség határozza meg.
- Munkakörébe elsődlegesen a portai feladatok ellátása tartozik, emellett – beosztás szerint – takarítói feladatokat is ellát, különös tekintettel a tanítás nélküli munkanapokra és tanítási szünetekre.
- Munkája során bármely veszélyeztető tényezőt jeleznie kell.
- Munkaköréből adódó feladatait külön utasítás nélkül öntevékenyen kell ellátnia.

A munkakörébe tartozó felelősségek és tevékenység összefoglalása:

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért:
 - Idegen személy, szülő tanítási időben csak úgy léphet be az iskolába, ha a titkárság, igazgatóhelyettesek, tanár lejön, illetve telefonon engedélyezi a belépést. (Ezt követően fel kell kísérni a megadott helyre.) A belépés és távozás időpontját az erre rendszeresített füzetben vezetni kell.
 - Tanítási idő alatt tanuló csak kilépési engedéllyel hagyhatja el az épületet.
 - Napközis, vagy egész napos nevelésben részesülő tanuló a délutáni órákban csak kilépési engedéllyel hagyhatja el az épületet. Azon tanulók névsorát, akik az épületet a napközi, illetve az egész napos nevelés befejezési időpontja előtt (16 óra előtt) rendszeresen elhagyhatják, az iskolatitkár leadja a portára.
 - Napközis csoportok, és távozó osztályok kilépését, az úti célt, a visszaérkezés várható idejét, a kísérő tanár nevét, és a létszámot az erre a célra rendszeresített füzetben vezetni kell.
- Munkakörébe tartozik a portán elhelyezett kulcsok kezelése, és őrzése.
- Az órák előtt kiadja a 3-as, 4-es, 12-es, 20-as és 40-es tantermek kulcsait. A kulcsokat csak tanár viheti el, a kulcskiadást bevezeti az erre rendszeresített füzetbe.
- A portai ügyelet időtartama alatt, amennyiben rövid időre elhagyja a portát, a porta helyiséget, valamint a bejárati ajtót zárva kell tartania. Egyébként a portásfülkében, illetve annak közelében tartózkodik.
- A portás köteles tudni, hogy a karbantartó, gondnok az épület mely területén tartózkodik.
- A portán lévő nyilvántartásokat naprakészen vezetnie kell.
- Takarítja a számára kijelölt területet.
- Feladata a textíliák vasalása.
- Munkaidejének lejártakor – szükség esetén – a délelőtti portás számára írásbeli üzenetet hagy.
- Tavaszi, nyári, téli szünetben nagytakarításkor takarítói feladatokat lát el az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek utasítása szerint.

- Az iskolai takarításban részt vevő cég dolgozóival együttműködik, segíti a munkájukat. Záráskor a velük való személyes kommunikáció útján egyeztetni, hogy a termekben, mosdókban és folyosókon, irodai helyiségekben a nyílászárók, ajtók-ablakok zárásra kerültek-e. Szükség esetén saját maga is meggyőződik erről.
- Ellát minden olyan feladatot, amelyet közvetlen felettesei a feladatkörébe utalnak.
- Ellenőrzésére az igazgató és az igazgatóhelyettesek jogosultak.
- Távolmaradása, feladata elvégzésében fellépő akadályoztatása esetén időben, előre értesíti a vezetőséget. A hiányzás utáni újbóli munkába állást az igazgatónak vagy helyettesének jelezni kell, legkésőbb a megelőző nap 15 óráig. A távollét igazolására a táppénzes papírokat munkába álláskor le kell adni a titkárságon.
- A munkarend, munkafegyelem megtartása kötelező.
- A kötelezettség megszegésének esetére a Munka Törvénykönyvének idevonatkozó szabályai az irányadók.

Különleges felelőssége

- Beosztásánál fogva az iskola vagyoni védelmi szempontjából bizalmi ember. A rábízott riasztókód és iskolakulcs szabályszerű használatával az iskola vagyonszükségletéért felel.
- Ügyel a személyi és környezeti higiéniai szabályok betartására.
- Együttműködik a pedagógusokkal a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok betartásában és betartatásában.
- Felelősséggel tartozik az iskolában általa használt, valamint az iskolai, szertári vagyoni és leltári tárgyakért. A kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.
- Erkölcsi kötelessége a dolgozó társaival való jó együttműködés, egymás munkájának segítése, megbecsülése.

Bizalmas információk kezelése

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a tudomására jutó személyes adatokat és egyéb információkat (az iskola dolgozóira, tanulóira, szülőkre, és az iskola belső ügyeire vonatkozóan) – a megismerésére jogosultakon kívül – nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani az általános, valamint a köznevelési intézmények adatvédelmére vonatkozó szabályokat.

Egyebek

- Munkáját az iskolai alapidokumentumokban, Pedagógiai Programban, SZMSZ-ben és a házirendben foglaltak alapján végzi.
- Mindenkor betartja az iskola tűz-, munka-, baleset- és katasztrófavédelmi, valamint egyéb szabályzatait.
- 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 dolgozói jogviszony létrejöttéről szóló munkaszerződés aláírásával lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest,

Váradiné Szép Emese
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési dolgozói jogviszonyt a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, a 2023. évi LII. törvény és annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési dolgozói jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a munkaszerződés az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

....., 20.....

.....
munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag

2. sz. 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 igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök.
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár.
 - b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó

intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az 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 felelős vagy ezzel a feladattal megbízott pedagógus.
- a tankönyvforgalmazó részére a tankönyvfelelős.

7. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagukban kell nyilvántartani. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért az iskolatitkár, rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.