Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola
1171 Budapest, Erzsébet krt. 56.
Tel: +36-1-256-3981 Fax: +36-1-256-8879 OM azonosító: 035104
E-mail: titkarsag@kossuthiskolarakoskert.hu Web.: www.kossuthiskolarakoskert.hu

Szervezeti és működési szabályzat

Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola

2020

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS 5

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE 7

1.1. Az iskola szervezeti ábrája: 7

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 9

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: 9

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje 11

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 13

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 13

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 21

2.3. A kiadmányozás szabályai 21

2.4. A képviselet szabályai 22

2.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 23

2.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 23

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 24

3.1. A pedagógusok közösségei 24

3.1.1. Nevelőtestület 24

3.1.2. Szakmai munkaközösségek 26

3.1.3. PÉK (Pedagógiai munkát értékelő munkacsoport) 28

3.2. A tanulók közösségei 28

3.2.1. A diákönkormányzat 28

3.2.2. Az iskolai sportkör 29

3.3. A szülők közösségei 30

4. A MŰKÖDÉS RENDJE 31

4.1. A tanulóknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 31

4.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 31

4.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 32

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai 33

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 33

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 37

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 37

6.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje 37

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal 38
6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 39
6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval 39
6.6. Panaszkezelés 39
7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE 40
7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 40
8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 41
8.1. Védő - óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk 41
8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 43
8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 44
9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE 44
9.1. „ PÉK „ csoport munkája. Az éves munkatervben rögzített időpontban, a nevelőtestület jelenlétében a csoport vezetője beszámol: Az intézmény önértékelési folyamatáról, a mérési eredményekről, az intézményi innováció eredményességéről, a pedagógusközösség szakmai fejlesztéséről. 45
9.2. PÉK (Pedagógiai munkát értékelő munkacsoport) 45
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI 46
10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai 46
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 49
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 49
11.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 51
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE 52
13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 52
13.1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei: 52
13.2. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok 53
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 56
14.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 56
14.2. Jelenléti ív 58
MELLÉKLETEK 60
1. SZ. MELLÉKLET 60
1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályi háttér 60
2. SZ. MELLÉKLET 62
2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 62

3. SZ. MELLÉKLET 66
3. A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata 66
4. SZ. MELLÉKLET 77
4. Könyvtárhasználati szabályzat 77
5. SZ. MELLÉKLET 79
5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 79
6. SZ. MELLÉKLET 80
6. Katalógusszerkesztési szabályzat 80
7. SZ. MELLÉKLET 82
7. Bélyegző használati szabályzat 82
8.SZ.MELLÉKLET 85
Munkaköri leírás minták 85
8/1. Intézményvezető 85
8/2. Intézményvezető-helyettes 91
8/3. Munkaközösség-vezető 93
8/4. Osztályfőnök 96
8/5. Tanító 101
8/6. Szakos tanár 106
8/7. Napközis nevelő 110
8/8. Fejlesztő pedagógus 113
8/9. Iskolatitkár 115
8/10. Pedagógiai asszisztens 118
8/11. Rendszergazda 121
8/12. Laboráns 123
8/13. Könyvtáros 126
8/14. Iskolapszichológus 129
8/15. Karbantartó 134
8/16. Takarító 137
8/17. Portás 141
8/18. Kertész 144
Kiegészítő feljegyzés 148

BEVEZETÉS

Intézményi adatok

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. §. (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123.§ (1) bekezdésében leírtakra alapuló szakmai alapdokumentum alapján.

Az intézmény hivatalos neve:

BUDAPEST XVII. KERÜLETI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Jogállása:

A köznevelési intézmény a 2011. évi CXC. törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény. A köznevelési intézmény jogi személy.

Intézményi alapadatok

Székhely:	1171 Budapest, Erzsébet körút 56.
Alapító szerv neve:	Emberi Erőforrások Minisztérium
Alapítói jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia u. 3.
Fenntartó neve:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1106 Budapest, Keresztúri u.7-9.
Típusa:	általános iskola
OM azonosító:	035104

Köznevelési és egyéb feladata:

- 6.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás
  - 6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
  - 6.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat
  - 6.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

6.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos)

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 50 fő)

- 6.1.2 egyéb foglalkozások:

  tanulószoba

  napközi

- 6.1.3. iskola maximális létszáma: 670
- 6.1.4. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
- 6.1.5. A mindennapos testnevelés biztosításának módja:

  saját tornaterem

- 6.1.6. A testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja

  együttműködésben, megállapodás alapján

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7.1. *1171 Budapest, Erzsébet. krt. 56.*

7.1.1. Helyrajzi száma:	137242
7.1.2. Hasznos alapterülete:	3248, 51 nm
7.1.3. Intézmény jogköre:	ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre:	ingyenes használati jog

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

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

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

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

Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya:

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

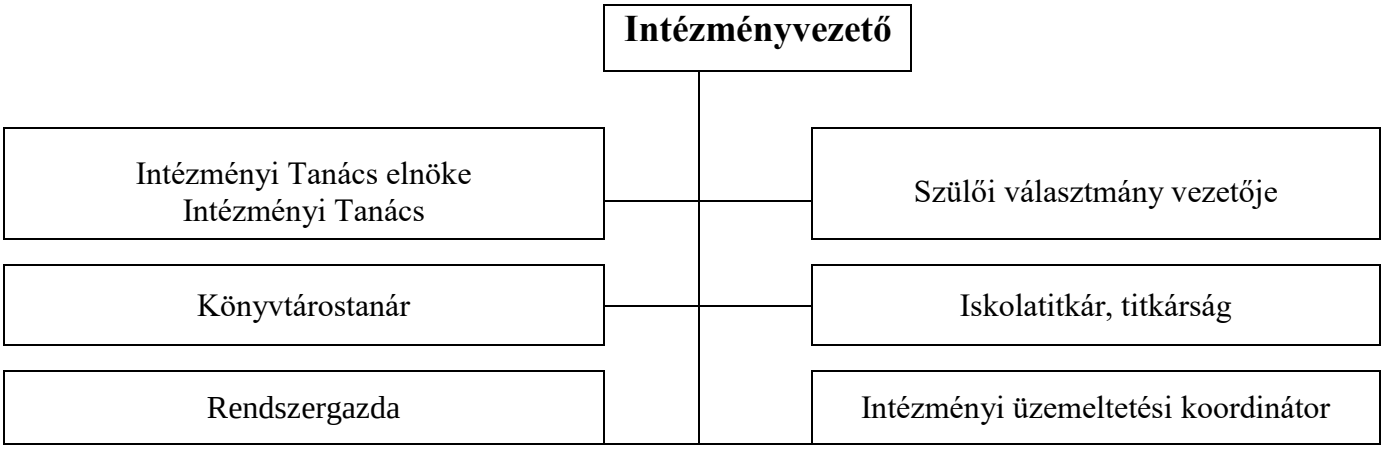
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

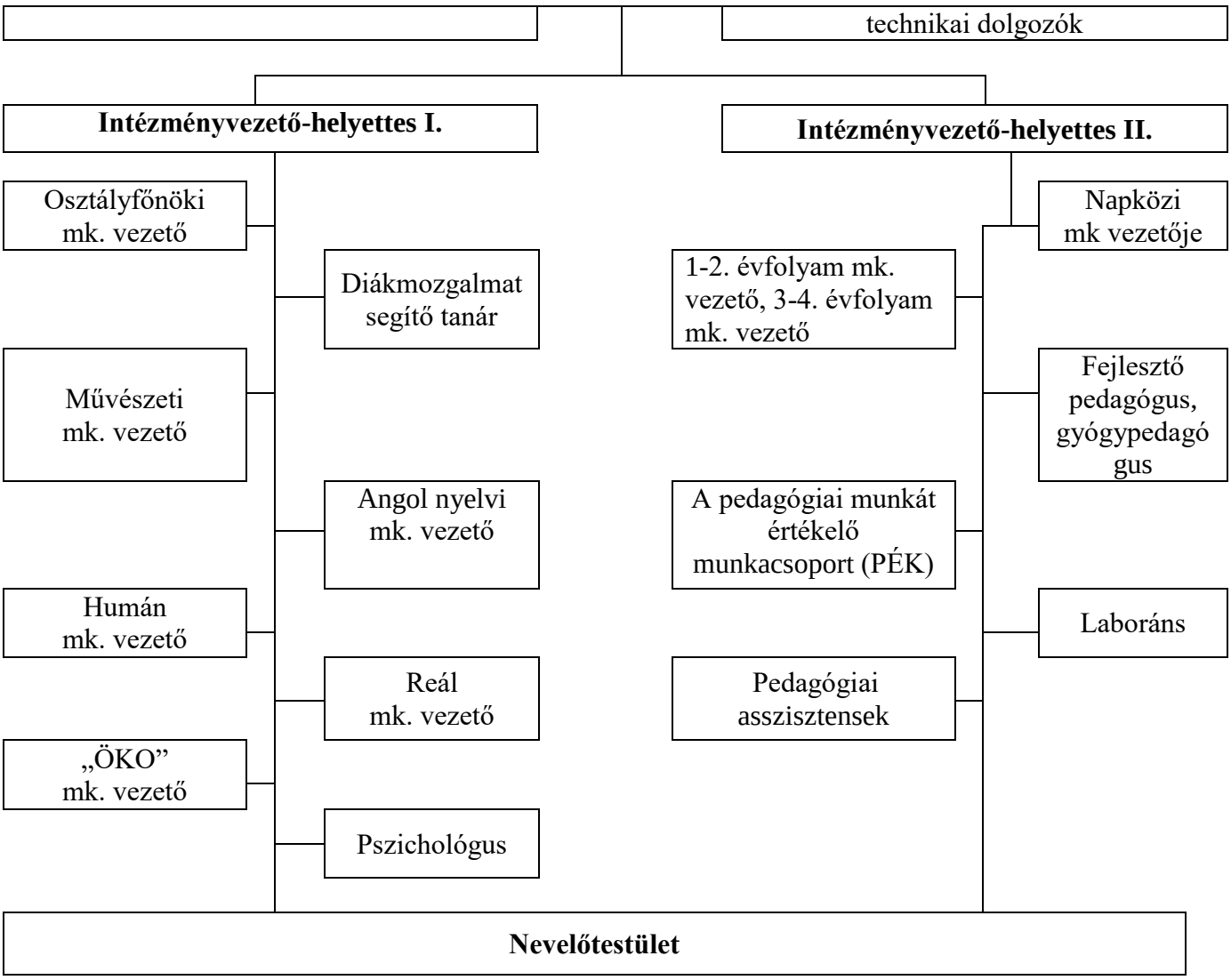
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat
3. Intézményi Tanács

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

1.1. Az iskola szervezeti ábrája:




technikai dolgozók
Intézményvezető-helyettes I.
Intézményvezető-helyettes II.
Osztályfőnöki mk. vezető
Diákmozgalmat segítő tanár
1-2. évfolyam mk. vezető, 3-4. évfolyam mk. vezető
Napközi mk vezetője
Művészeti mk. vezető
Fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
Angol nyelvi mk. vezető
A pedagógiai munkát értékelő munkacsoport (PÉK)
Humán mk. vezető
Laboráns
Reál mk. vezető
Pedagógiai asszisztensek
„ÖKO” mk. vezető
Pszichológus
Nevelőtestület

1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

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

Az intézményvezető közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettesek munkáját, az iskolatitkárt, a könyvtárostanárt, rendszergazdát és a intézményi üzemeltetési koordinátort. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az intézményi tanáccsal. illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza**.**

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Ennek megfelelően az iskolában nyolc munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Laboráns
- Pedagógiai asszisztensek

Technikai dolgozók:

- Intézményi üzemeltetési koordinátor
- Gondnok
- Fűtő – karbantartó
- Takarítók
- Portás

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

Diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákönkormányzatot hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Az egyes tanulócsoportok jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az intézményvezető-helyettessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

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

Intézményi Tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviseletére Intézményi Tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola intézményvezetője bízza meg. Az iskola és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartásért az iskola intézményvezetője felelős. Az intézményvezető félévente beszámol az iskola munkájáról az Intézményi Tanácsnak.

1.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

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

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákönkormányzat tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákmozgalmat segítő tanár, aki minden DÖK vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes intézményvezető-helyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb, tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a II. intézményvezető-helyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, amelyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető

Az iskola intézményvezetője gyakorolja a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.
9. Dönt – kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és az egyéni munkarend szerint tanuló felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó Kelet-Pesti Tankerületi Központ intézményvezetőjével
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.

- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskola nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Koordinálja az órarend elkészítésével kapcsolatos tevékenységrendszert.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a belső vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Figyelemmel kíséri a Pedagógiai Értékelő Munkacsoport (PÉK) munkáját
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Felügyeli a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, a diákönkormányzat, az Intézményi Tanácsa működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.

- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén javaslatot tesz a fenntartó Kelet-Pesti Tankerületi Központ intézményvezetőjének fegyelmi fokozatra vonatkozó eljárás ügyében.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkárok munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Felügyeli, irányítja az intézmény honlapjának aktualizálását, frissítését, tartalmát.

Intézményvezető-helyettes I.

Az **intézményvezető-helyettes I.** az általános nevelési és tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Közvetlenül irányítja az intézmény felső tagozatának (5-8. évfolyam) nevelő-oktató tevékenységét. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános intézményvezető-helyettesi feladatai mellett felügyeli a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját is.

Hatáskörébe tartoznak:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- „ÖKO” munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- Testnevelés munkaközösség
- A diákfegyelmi bizottság
- A pszichológus munkájának segítése

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.

- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Igény esetén gondoskodik a hi-és erkölcstan oktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.
- Az iskolatitkárokkal együttműködve részt vesz az intézményi statisztikák elkészítésében.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról az intézményi honlapon.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Szervezi az általános iskolai tanulók beiskolázását az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel együttműködve és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.

- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a intézményi üzemeltetési koordinátorral
- a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását az intézményben működő védőnővel együttműködve.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről és részt vesz annak biztosításában.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

Intézményvezető-helyettes II.

Az **intézményvezető-helyettes II.** alapvető feladata az iskolában folyó alsó tagozatos (1-4. évfolyam) oktatás felügyelete és irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Alsó tagozat munkaközössége
- Napközi munkaközösség
- Az iskola minőségbiztosítási tevékenységének tervezése, szervezése
- A PÉK munkacsoport vezetése
- A fejlesztő pedagógusok munkájának koordinálása
- A pedagógiai asszisztensek és a laboráns munkájának irányítása

Jogköre:

- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának irányítása.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása.

- Irányítja az oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Javaslatot tesz a szakmaterülethez tartozó pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra.
- Figyelemmel kíséri a szakterületét érintő pályázati kiírásokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.
- Biztosítja a tanárok szükség szerinti helyettesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról.
- Felelős a beléptető rendszer üzemeltetéséért.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Irányítja, koordinálja a minőségirányítási feladatokkal kapcsolatos teendőket, az IMIP-et a jogszabályi változásoknak megfelelően karbantartja.
- Irányítja a hatáskörébe tartozó munkaközösségeket.
- Elkészítteti és tartalmilag ellenőrzi a területéhez tartozó tantárgyak tanmeneteit.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat és a tanári munkafegyelem betartását.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a területéhez tartozó tanulmányi versenyeket.
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a korrepetálásokat, a hatáskörébe tartozó szakkörök munkáját.
- Nyilvántartja a tornaterem és a sportpálya használatát.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatni köteles.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

2.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől az intézmény által biztosított ügyeleti idő végéig (17.30-ig) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a nevelőtestületi szobában és a portai hirdetőtáblán.

2.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre, közbenső intézkedésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja a döntésnek, a közbenső intézkedésnek, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányt csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet kiadni.

A kiadmányozott irat tartalmáért és formájáért a kiadmányozás jogosultja a felelős.

Az intézményvezető kiadmányozza:

A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;

Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;

A közbenső intézkedéseket;

A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az intézményvezető-helyettes I., illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes II.

2.4. A képviselet szabályai

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az, iskolaszékkel , az intézményi tanáccsal,

- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

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

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

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

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

Az intézményvezető távolléte alatt az ügyeletes intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője.

Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes II. az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az intézményvezető írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdetőtáblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

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

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

A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.

A munkavégzés ellenőrzése.

Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.

A vizsgák szervezése.

Az iskolai dokumentumok elkészítése.

A statisztikák elkészítése.

A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.

A választható tantárgyak körének meghatározása.

A tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása.

A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.

Az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés:

Személyi anyagok kezelése.

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

3. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

3.1. A pedagógusok közösségei

3.1.1. Nevelőtestület

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

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.

- Az iskola éves munkatervének elfogadása.
- Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- A tanulók fegyelmi ügyei.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

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

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A megválasztott bizottság mindenkori elnöke az intézményvezető-helyettes I.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Szakmai munkaközösségek

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- 1-2. évfolyam munkaközössége (alsó tagozat)
- 3-4. évfolyam munkaközössége (alsó tagozat)
- Napközis munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Művészeti munkaközösség
- „ÖKO” munkaközösség
- Angol nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai*:*

Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzi az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.

Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.

Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.

Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.

A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.

Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.

Szervezik a pedagógusok továbbképzését.

Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.

Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

3.1.3. PÉK (Pedagógiai munkát értékelő munkacsoport)

Feladatai és hatásköre:

- Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, amely az intézmény éves munkatervének részét képezi.
- Az intézmény minőségbiztosítási tevékenységének irányítása
- Iskolai szintű mérések elvégzése, elemzése
- Versenyek lebonyolításának segítése
- Belső módszertani továbbképzések szervezése
- Óralátogatások, hospitálások
- Elégedettségmérések elemzése
- Önértékelési feladatok koordinálása
- P SZ E segítése
- BECS csoport irányítása

A munkacsoport tagjait a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A tagok a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

3.2. A tanulók közösségei

3.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket a tanulócsoportok DÖK-képviselői képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja a tanulócsoportok DÖK-képviselőinek tevékenységét. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője a felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

3.2.2. Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az intézményvezető bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

3.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei az osztály szülői közösségek. Küldötteik a Szülői Választmányban képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor. A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői közösség véleményét.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

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

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6.45-tól 18 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje" fejezetében meghatározott rend szerint zajlik. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi engedély szükséges.

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

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az intézményvezető-helyettes I. által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A pedagógusok reggeli ügyelete 6 óra 45 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes pedagógus figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, és a tisztaság megőrzését. Baleset esetén intézkedik.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az intézményvezető-helyettes I. határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

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

A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az intézmény tantárgyfelosztása határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az intézményvezető határozza meg.

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógus az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelő tanárnak az átadott értékeket biztonságba kell helyezni.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja és engedi be, illetve ki. Ha a portás úgy ítéli meg, hogy a látogató iskolában való tartózkodása nem kívánatos, akkor értesíti az ügyeletes vezetőt, és intézkedéséig megakadályozza a belépést.

Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. Előzetes megbeszélés nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, a szülői értekezletek és a szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén, valamint az aktuális ebédbefizetés időszakában. Egyéb esetekben a portai szolgálat által biztosított vendégkártya szükséges.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.

- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

5. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az intézményvezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az intézményvezető és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglakozásokat** az intézményvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglakozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az intézményvezető dönt a munkaközösség-vezetők és az intézményvezető-helyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglakozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglakozást tartó tanár által vezetett foglakozási/szakköri napló részvételi adatai alapján történik.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- gógytestnevelés
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- versenyek, vetélkedők, bemutatók,
- könyvtár

A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközi otthon működésének rendjét a napközis nevelők munkaközössége állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján, és azt a napközis tanulók házirendjében rögzíti. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy tanévre szól. A tanórán kívüli foglalkozásokról történő távolmaradást is igazolni kell. Az ismételten igazolatlanul hiányzó tanuló az intézményvezető engedélyével a foglalkozásról kizárható.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.

A gyógytestnevelést rendszeresen biztosítjuk intézményünkben, melyet szakképzett utazó pedagógus lát el. A foglalkozások szervezését az EGYMI-vel kötött együttműködési megállapodás alapján végezzük. A gyógytestnevelési foglalkozások a délutáni órasávban kerülnek megtartásra. Az adott tanév elején a gyógytestnevelést végző utazó pedagógus szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a foglalkozások órarendi beosztásáról, illetve az érintett tanulókról. A gyógytestnevelést végző pedagógus minden hónap végén az intézményvezető-helyetteseket tájékoztatja a gyógytestnevelésben érintett tanulók hiányzásáról, illetve az érdemjegyekről.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola intézményvezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba és a tanulószobai foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza. szervezhetnek.

A hit- és erkölcstan oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Időszakos tanórán kívüli foglakozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

- Amennyiben az intézmény tanulóinak, tanulócsoportjainak szorgalmi időszakban vagy azon kívül autóbusszal történő szállítása valósul meg – kivéve az úszásoktatás, valamint Határtalanul pályázati programon való részvétel - az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.
- A szervezéssel vagy szállítással foglalkozó cégtől minden esetben előzetesen írásos nyilatkozatot kell kérni arról, hogy a szolgáltatás személyi és tárgyi feltételei megfelelnek a hatályos előírásoknak, valamint az érintett gépjármű megfelelő műszaki állapotban van és rendelkezik érvényes okmányokkal.
- Szükséges a pontos és teljes körű utaslista, amely tartalmazza a törvényes képviselők elérhetőségeit.
- Önként jelentkező felnőtt kísérők, szülők a pedagógus kíséretet nem helyettesíthetik.
- Írásban kell benyújtani minden esetben a program pontos helyszínét, elérhetőségeit.
- Pénzügyi ellentételezés csak számla ellenében lehetséges.
- A szolgáltatás igénybevétele kizárólag előzetesen megkötött szerződés alapján lehetséges, amelyet az iskola részéről az intézményvezető ír alá.
- Éjjel 23 óra és hajnali négy óra között személyszállítás nem lehetséges.
- A Határtalanul programok esetében, valamint az úszásoktatással kapcsolatos személyszállítások esetében a fenti protokoll csupán az utaslistára érvényes, ugyanis ezekben az esetekben nem az iskola a szerződő fél.

6. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Az intézmény fenntartója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ

  1106 Budapest, Keresztúri u. 7-9.

- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestület és polgármesteri hivatal: Budapest XVII. Kerület Rákosmente Önkormányzata – Polgármesteri Hivatal

  1173 Budapest, Pesti u. 165.

- A Kelet-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működő köznevelési intézmények
- Más helyi, egyházi, egyéb fenntartású köznevelési intézmények
- A helyi óvodák (Rákosmenti Százszorszép Óvoda és Rákosmenti Piroska Óvoda)
- Az iskolát támogató Kerti Rakoncátlanok Alapítvány kuratóriuma
- Szaltó Alapítvány kuratóriuma
- Rákoskerti Művelődési Ház
- Vigyázó Sándor Művelődési Ház

- Rákoskerti Polgári Kör
- Lemaradás Sportegyesület
- Bendegúz Gyermek – és Ifjúsági Akadémia - 6723 Szeged, Gál utca 18.

A kapcsolattartás formája és módja:

Közös rendezvények, szakmai együttműködés, ünnepségek, adatszolgáltatás, támogatások igénybevétele, szakmai napok, bemutató órák, versenyszervezések, hagyományápolás, személyes találkozások, értekezletek, telefon - és email kapcsolatok, a szabadidő hasznos eltöltésének közös szervezésében való részvétel, online kapcsolattartás.

6.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az intézményvezető-helyettes I. felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, illetve a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt. Rendszeresen kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal, a gyógypedagógussal, az osztályfőnökökkel, illetve a pedagógusokkal.

Együttműködik az utazó tanárokkal. (gyógytestnevelő, gyógypedagógus, mozgásterepauta…)

Biztosítja a szakszolgálatokkal kapcsolatos határidők betartását.

Területileg illetékes

Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat 17. kerületi Tagintézménye 1173 Budapest, Pesti út 82.

6.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az intézményvezető-helyettes I. tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, konferenciákon. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Rendszeresen kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal, a gyógypedagógussal, az osztályfőnökökkel, illetve a pedagógusokkal.

Területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat:

Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat Család- és Gyermekjóléti Központ 1173 Budapest, Újlak u. 106.

6.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

6.6. Panaszkezelés

Az intézmény tanulóit, a szülői közösség tagjait, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az iskola köteles, illetve jogosult az intézkedésre. A panaszkezelés során tett intézkedések az intézmény Panaszkezelési szabályzatában foglaltak alapján történnek.

A panasztevők panaszaikat megtehetik:

- személyesen
- írásos formában (papír alapon vagy elektronikusan)

Panaszok kezelése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, akadályoztatás esetén az érintett tagozatvezető jogosul az intézkedés meghozatalára.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- a panaszos és az érintett együtt kezeli a problémákat
- a panaszos és az illetékes intézményvezető-helyettes kezeli a problémát
- a panaszos és az intézményvezető az értintettek bevonásával kezeli a problémákat

A panaszkezelés során célszerű alkalmazni a mediáció vonatkozó stratégiáit valamint az asszertív kommunikációban rejlő lehetőségeket.

7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

7.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézményvezető dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat, és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek, rendezvények:

- Tanévnyitó ünnepély
- Kossuth-nap
- Az aradi vértanúk napja – megemlékezés kerületi szinten, valamint iskolai keretben
- Szüreti bál
- 1956-os forradalom – ünnepély
- Mikulás-bál
- Karácsonyi ünnepségek osztálykeretben
- A magyar kultúra napja – megemlékezés –
- Farsang
- Wass Albert-emléknap – megemlékezés kerületi szinten kétévente a Rákoskerti Művelődési Házban

- A kommunista és más diktatúrák áldozatainak emléknapja
- 1848-49-es forradalom – ünnepély
- Holokauszt áldozatainak emléknapja
- A költészet napja – megemlékezés
- „ÖKO” –nap
- Gyermeknap – iskolanap
- A nemzeti összetartozás napja- megemlékezés
- Tanévzáró ünnepély
- Ballagás
- Rákoskert - nap

Az iskola zászlaja: Nemzeti színű zászlón Kossuth-portré és az iskola neve

Az iskola jelvénye: Egyedi tervezésű rajz az intézményről és az iskola neve

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

Iskolánk névadója Kossuth Lajos, akinek emlékére minden év szeptemberében egész napos programot szervezünk. Ezen a napon megemlékezést tartunk az intézmény Kossuth terén lévő kopjafánál és megkoszorúzzuk az épület falán elhelyezett emléktáblát. Este fáklyás felvonulás keretében emlékezünk. A megemlékezés rendjét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

8.1. Védő - óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A pedagógusok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

Évenként az intézmény valamennyi dolgozójának tűz,-baleset,-és munkavédelmi oktatásban kell részesülnie, amelynek tényét az erre vonatkozó oktatási naplókban rögzíteni kell (Tűzvédelmi oktatási napló, Munkavédelmi oktatási napló). Az oktatást kizárólag erre képesített munka,-tűzvédelmi tanácsadó, szakértő végezheti. Az oktatáson való részvételt az intézmény valamennyi dolgozója aláírásával hitelesíti.

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító pedagógus köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A pedagógusnak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, amelyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát - laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.-, amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, pedagógus vezetésével hagyhatják el.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az intézményvezető-helyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A pedagógus által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az intézményvezető-helyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítási szerződés alapján rendelkezhetnek tanulóbiztosítással.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos és védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A kötelező vizsgálatokról és egyéb ellátásokról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti.

A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosítanak.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az esemény bekövetkezésekor - amennyiben annak jellege indokolja - az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az intézményvezető vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola intézményvezetője vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az intézményvezető intézkedik a pótlás módjáról.

Fentebb nem részletezett kérdésekben az intézmény Tűzvédelmi, Munkavédelmi szabályzata, illetve a Tűzriadó, Bombariadó terv előírásai az irányadók. Az intézményre készített kivonulási tervek szintenként, épületrészenként tartalmazzák az épület elhagyását rendkívüli helyzet esetén.

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

További ezzel kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény nevelő-oktató tevékenységének jogszerű (a jogszabályi környezetnek, valamint a Nemzeti Alaptantervnek, az intézmény által alkalmazott Helyi tantervnek, az intézmény Pedagógiai programjának) megfelelő működése.
- Az intézmény nevelő-oktató tevékenységével kapcsolatos megfelelő mértékű adatszolgáltatás a belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével (Ellenőrzési terv). Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki. Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák. Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

9.1. „ PÉK „ csoport munkája. Az éves munkatervben rögzített időpontban, a nevelőtestület jelenlétében a csoport vezetője beszámol: Az intézmény önértékelési folyamatáról, a mérési eredményekről, az intézményi innováció eredményességéről, a pedagógusközösség szakmai fejlesztéséről.

9.2. PÉK (Pedagógiai munkát értékelő munkacsoport)

Feladatai és hatásköre:

Tevékenységét éves munkaterv alapján végzi, amely az intézmény éves munkatervének részét képezi.

- Az intézmény minőségbiztosítási tevékenységének irányítása
- Iskolai szintű mérések elvégzése, elemzése
- Versenyek lebonyolításának segítése
- Belső módszertani továbbképzések szervezése
- Óralátogatások, hospitálások
- Elégedettségmérések elemzése

- Önértékelési feladatok koordinálása
- PSZE – pedagógusminősítési eljárások felkészülésében történő segítségnyújtás
- BECS csoport irányítása

A munkacsoport tagjait a nevelőtestület évente egy alkalommal, a tanévnyitó értekezleten megerősíti. A tagok a tevékenység összehangolására, irányítására vezetőt választanak.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése. Az ügyeletes vezető rendszeresen, az intézményvezető alkalomszerűen ellenőrzi.
- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az intézményvezető-helyettesek havonta kísérik figyelemmel a tanulók tevékenységének érdemjeggyel, illetve osztályzattal történő értékelését, a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógia - szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

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

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

10.1. Az egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az intézményvezető;
- az intézményvezető-helyettesek.;
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- pedagógus.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az intézményvezető jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az intézményvezető három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős, amelynek mindenkori elnöke az intézményvezető.

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

A tanuló - kiskorú tanuló esetén 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 kérik, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárásra vonatkozóan az intézmény a többször módosított 2011. évi CXC. törvény 58. § (3) – (14) bekezdéseiben foglaltak alapján, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 52 §. – 60. §. előírásai szerint jár el.

11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- az elektronikus naplóból kinyomtatható dokumentumok
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

- 6-9 éves tanulók tanévenkénti törzslapjai

11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum…….. folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések

- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai rendszerében egy külön e célra létrehozott mappában szükséges tárolni. A mappához történő hozzáférés jogát az informatikai rendszerben az intézményvezető szabályozza.

12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, az ”Intézményi közzétételi lista” menüpont alatt.

A Pedagógiai program, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában. Itt, a könyvtár nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola vezetőjétől és az intézményvezető-helyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

13. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

13.1. A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei:

Törvényi háttér: Nkt. 2011. CXL. 65.1.1. a

Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés adható az alábbi feladatok ellátásáért:

- Első osztály osztályfőnökét tanév végén.
- Nyolcadik osztály osztályfőnökét tanév végén.
- Az iskolai ünnepségekért felelős pedagógusokat.
- Az iskolán kívüli rendezvények felelőseit, szervezőit a feladat nagyságától függően.
- Tanulmányi, kulturális, sport stb. versenyen, bemutatón, pályázaton a tanulókkal elért 1-3. helyezésért a felkészítő nevelőket.
- Bemutató tanításért iskolán belül vagy kívül.

- Sikeres pályázatok írásáért a pályázaton elnyert összeg nagyságától függően.
- Iskolai szintű rendezvény megszervezéséért.
- Főiskolás hallgató gyakorló tanításának vezetéséért.
- A helyi tanterv kidolgozásában, ezzel összefüggésben a Pedagógiai program módosításában részt vevő pedagógust a feladat nagyságától függően.
- Az intézmény órarendjének elkészítésében végzett tevékenységért.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés odaítéléséről az iskola kibővített vezetőségének javaslata alapján az intézményvezető dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozó részére a folyamatosan végzett többletfeladatok elvégzéséért.

13.2. Az iskola felvételi kötelezettségével kapcsolatos egyéb szabályok

Sorsolás

Ha az iskola a felvételi kötelezettsége teljesítése után további felvételi, átvételi kérelmeket is teljesíteni tud, először a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók kérelmét kell teljesíteni a jogszabályban foglalt arányok figyelembevételével.

A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvétele után a további felvételi kérelmek elbírálásánál előnyben kell részesíteni azokat a jelentkezőket, akiknek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az iskola feladatellátási helyén található.

Amennyiben az iskola – a megadott sorrend szerint – az összes felvételi kérelmet helyhiány miatt nem tudja teljesíteni, az érintett csoportba tartozók között sorsolás útján dönt. A sorsolásra a felvételi, átvételi kérelmet benyújtókat meg kell hívni. A sorsolást az intézményvezető által kijelölt három főből álló bizottság végzi a sorsoláson résztvevők jelenlétében. A sorsolásról, annak eredményéről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet előírásai alapján iskolánk minden iskolánkba jelentkező tanulót felvesz, aki a fenntartó által meghatározott kötelező beiskolázási körzetben lakik.

Amennyiben iskolánk ezek után további felvételi (átvételi) kérelmeket is teljesíteni tud, először az iskolába jelentkező halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat veszi fel. A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók közül előnyben kell részesíteni azokat, akiknek a lakóhelye iskolánk kerületében található.

Amennyiben iskolánk ezek után is tud még felvételi (átvételi) kérelmeket teljesíteni, ezt – a felvételi (átvételi) kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt legalább tizenöt nappal – nyilvánosságra kell hozni.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felvételi (átvételi) kérelmének teljesítése után a jelentkezők közül először a sajátos nevelési igényű tanulókat vesszük fel, majd azokat, akiknek ezt különleges helyzete indokolja. Különleges helyzetnek minősül, ha a tanuló

- szülője, testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő,
- testvére iskolánk tanulója,
- munkáltatói igazolás alapján a szülő munkahelye az iskola beiskolázási körzetében található,
- az iskola a tanuló lakóhelyétől (tartózkodási helyétől) számítva egy kilométeren belül található.
- a sajátos nevelési igényű és sajátos helyzetű gyermekek felvételének teljesítése után
- a szabad férőhelyekre az iskola további felvételi kérelmeket is teljesít. Ha ilyenkor több
- felvételi kérelem érkezik az iskolába, mint a felvehető tanulók száma, akkor a felvételről
- az iskola sorsolás útján dönt.
- A sorsolás lebonyolításának szabályai:
- A sorsolás nyilvános.
- A sorsolásra a felvételi kérelmet benyújtó szülőket meg kell hívni.
- A meghívónak tartalmaznia kell a sorsolás helyszínét, a sorsolás időpontját, a sorsolásban érintett tanulók számát, valamint a felvehető tanulók számát.
- A sorsolás helyszíne az iskola épülete.
- A sorsolást a felvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak utolsó napja után tizenöt napon belül le kell bonyolítani.
- A sorsolást az ez alkalomra létrehozott sorsolási bizottság szervezi meg és bonyolítja le.

- A sorsolási bizottság tagjai: az alsós munkaközösség vezetője, a szülői szervezet képviselője, a leendő első osztályos tanítók, az iskola intézményvezető-helyettese, a jegyzőkönyvvezető.
- A sorsolási bizottság elnöke: az iskola intézményvezetője.
- A sorsolás elején a megjelent szülőkkel ismertetni kell a sorsolás menetét és a sorsolási bizottság tagjait.
- A felvételi kérelmeket jelölés nélküli, zárt borítékban a jelenlevők előtt kell behelyezni a sorsolási urnába.
- Az urnából a sorsolási bizottság egyik tagja veszi ki egyesével a borítékokat, majd mindenki számára jól hallhatóan felolvassa a borítékban levő tanuló nevét.
- Az egymás után kihúzott tanulók nevét a jegyzőkönyvvezető a kihúzás sorrendjében
- azonnal rögzíti a jegyzőkönyvben.
    - A sorsolás eredményeképpen minden jelentkezőt rangsorolni kell.
    - A sorsolás menetéről a sorsolás közben jegyzőkönyvet kell felvenni.
    - A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a sorsolás időpontját, a sorsolás helyszínét, a sorsolási bizottság tagjainak nevét, a felvételi kérelmet benyújtó szülők és tanulók nevét, a felvehető tanulók számát, a kihúzás sorrendjében a tanulók nevét, a sorsolás eredményeképpen az iskolába felvett és az elutasított tanulók nevét, a keltezést, valamint a sorsolási bizottság elnökének és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
    - Az elkészült jegyzőkönyvet a sorsolás végén a jelenlevőkkel ismertetni kell.
- A sorsolás után az iskola intézményvezetője – sorsolás eredményének megfelelően – a felvételről, illetve a felvétel elutasításáról határozatot hoz, melyet hivatalos formában eljuttat a felvételi kérelmet benyújtó szülőknek.

Bizottság létrehozása az életvitelszerű körzetben lakás ellenőrzésére

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22. § (6) – (8) bekezdésében foglaltak alapján: abban az esetben, ha a szülő nem mutatja be a védőnői nyilatkozatot, mely az életvitelszerű körzetben lakás tényét igazolja, a Kelet-Pesti Tankerületi Központ mint fenntartó az intézményvezető hatáskörébe utalja annak az ideiglenes bizottságnak a létrehozását, melynek feladata ellenőrizni az életvitelszerű körzetben lakást családlátogatás alkalmával. Az ideiglenes bizottság megállapítása alapján hozza meg az intézményvezető a gyermek, tanuló felvételéről, átvételéről szóló döntését. A bizottság felállítását az intézmény vezetőjének részéről indokolja az óvodákkal való közvetlen kapcsolat, rálátás az intézmény működési körzetére és a pontos helyismeret. A bizottság összetételére és feladatára vonatkozó szabályozás:

A bizottság összetétele:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes II. (1-4. évfolyam tevékenységét közvetlenül irányító)
- 1-2. évfolyam munkaközösség-vezető

A bizottság feladata:

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 22. § (6) – (8) bekezdésében foglaltak alapján az életvitelszerű körzetben lakás családlátogatás formájában történő ellenőrzése. Az életvitelszerű körzetben lakás ellenőrzése vonatkozásában a bizottság legalább két időpontot határoz meg, amelyet az ellenőrzésben érintett szülő/törvényes gondviselő tudomására hoz. Az ellenőrzés időpontjáról, az ellenőrzés során tapasztaltakról a bizottság jegyzőkönyvet készít.

A feladatok teljesítéséről szóló beszámolás módja és ideje:

- Az ellenőrzés időpontjáról, az ellenőrzés során tapasztaltakról készített jegyzőkönyvet a bizottság legkésőbb az adott tanév beiratkozási napjait követő 14. napjáig elkészíti.

A feladat elvégzésével az ideiglenes bizottság mandátuma megszűnik.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2021. január 27. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2021. január 27.

Szalay Róza

.....

Szalay Róza

diákönkormányzati vezető

A Szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi tanács 2021.január 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az Intézményi tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2021. január 28.

Jámborné Vízer Magdolna

az Intézményi tanács elnöke

A Szervezeti és működési szabályzatot a Szülői munkaközösség 2021. január 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Budapest, 2021. január 28.

Hódi Klaudia

a Szülői munkaközösség elnöke

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §. (4) bekezdésében foglaltak szerint a Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola nevelőtestülete az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és működési szabályzatát az iskolai közösségek véleményalkotását követően, 2021. január 29. napján elfogadta.

hitelesítő nevelőtestületi tag

BUDAPEST XVII. KERÜLETI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 1171 Budapest, Erzsébet kt. 56. 2.

hitelesítő nevelőtestületi tag

Csébi András

intézményvezető

14.2. Jelenléti ív

Jelenléti ív

A Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola Házirendjének, valamint Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása 2021.01.29.

s.sz	név	aláírás
1	Ácsné Rádai Mónika	
2	Ambrus Istvánné	
3	Aranyosmaróthy Katalin Dóra	
4	Benczéné Csorba Eszter	
5	Berhidi Andrea Katalin	
6	Biróné Török Brigitta	
7	Csata Réka	
8	Csébi András Imre	
9	Dörnerné Jakusovszky Éva	
10	Dudás Zsuzsanna	
11	Faragóné Zsarnay Judit	
12	Farkasné Plántek Éva	
13	Gergely Anna	
14	Győrfi-Hodák Ágnes	
15	Györgypál-Tóth Melinda	
16	Horváth Ernő Zoltán	
17	Jámborné Vizer Magdolna	
18	Kalocsa Zsuzsanna	
19	Kiss Lilian Dóra	
20	Leitner Rita	
21	Lekli Zsuzsanna	
22	Lorentzné Nagy Éva	
23	Majoros - Kiss Ágnes	
24	Mátrai Nóra	
25	Nádudvariné Miseta Erika	
26	Nagyné Koncz Anna	
27	Nemeskéry Krisztina	
28	Nyitrai Ágnes	
29	Paksa Ilona	
30	Papp Edina	
31	Pásztorné Hajas Csilla	
32	Péterné Győri Éva	
33	Petrov Éva	
34	Pintér Tünde Kornélia	
35	Povázson Katalin	
36	Rádiné Rácz Ildikó	
37	Simó Ilona	
38	Szabó Sára	
39	Szabóné Pollák Judit	
40	Szalay Kornélia	
41	Szarvas Gábor Endre	tanulmányi szabadság

Jelenléti ív

A Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola Házirendjének, valamint Szervezeti és működési szabályzatának elfogadása 2021.01.29.

s.sz	név	aláírás
42	Szili Zoltán	
43	Tamás Ilona	
44	Terjék Edit	
45	Thassy Marianna	
46	Tomori Mária	
47	Tóth Ferenc Károlyné	
48	Tóthné Vezsenyi Helga	
49	Vastag Jánosné	
50	Velladics Barbara	
51	Veressné Kristó Annamária	
52	Villám Károlyné	
53	Zámbóné Kis Zsuzsanna	

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

2. SZ. MELLÉKLET

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Jogszabályi háttér

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

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

A könyvtárra vonatkozó adatokat.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat.

A könyvtár feladatait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása.

A könyvtári állomány elhelyezését és tagolását.

Az állomány nyilvántartását.

A könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét.

A könyvtári állomány feltárását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait.

1. számú melléklet

2. számú melléklet

3. számú melléklet

4. számú melléklet

5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola Könyvtára

Címe: 1171 Budapest, Erzsébet krt. 56.

Létesítésének ideje: 1975.

Elhelyezése: Az intézmény főépületében

Alapterülete: 38,7 nm.

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Kelet-Pesti Tankerületi Központ mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

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

A könyvtár feladatai

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

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

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

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

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

Az állomány nyilvántartása

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

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

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- Szirén - adatbázis

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésére áll.

A könyvtár használóinak köre:

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

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével a kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatásról. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

Záró rendelkezések

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

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

3. SZ. MELLÉKLET

3. A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.
Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének meghatározásánál az iskola szerkezetéből, profiljából, valamint pedagógiai programjából kell kiindulni.
Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a nevelőtestület együttműködését igényli.
A gyűjtőköri szabályzat elősegíti a tervszerű, meghatározott irányú fejlesztést, állománygyarapítást.
A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok többes példányú beszerzése a helyi igények figyelembevételével történik.

A beszerzés forrásai:
Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

1. A fő gyűjtőkör
Az iskolai könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- kézi- és segédkönyvek
- a helyi tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- tankönyvek, oktatási segédletek
- a tanítást-tanulást segítő irodalom

2. A mellékgyűjtőkör

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik:

- a tananyagon túlmutató ismeretszerzés segítését célzó dokumentumok egyéni érdeklődés, művelődés segítésére.

3. A fő gyűjtőkör területei

Könyvek

- az oktatásban szükséges, illetve a könyvtári tájékoztatást segítő általános és szaklexikonok, általános enciklopédiák, az egyes tudományágak gyűjteményes munkái, történetei, évkönyvek, címtárak, almanachok, egy- és kétnyelvű szótárak, atlaszok, kronológiák, bibliográfiák, repertóriumok, a könyvtári munka szakmai, módszertani segédletei
- iskolai tantervek, tankönyvek, tanári segédkönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- pályaválasztási útmutatók
- házi és ajánlott olvasmányok
- ismeretközlő irodalom, amely munkaeszközként felhasználható
- gyűjteményes szépirodalmi művek, antológiák, szöveggyűjtemények
- iskolai ünnepségekhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
- helytörténeti kiadványok
- az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos dokumentumok
- a pedagógusok ön- és továbbképzéséhez szükséges alapvető és a felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalom és háttértudományai

Periodikumok

- pedagógiai és módszertani folyóiratok
- könyvtáros szakmai folyóirat
- az idegen nyelvek oktatását segítő periodika
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok
- a helyi tantervben javasolt gyermek- és ifjúsági lapok

Kéziratok

- pályázati anyagok, vetélkedők, ünnepségek forgatókönyvei

AV információhordozók

- taneszközként szereplő AV dokumentumok, a helyi tanterv megvalósításához szükséges AV dokumentumok /szoftverek, CD-k is/

4. A mellékgyűjtőkör területei

A nyomtatott és az AV dokumentumok közül:

- az iskola tanulói korcsoportjával foglalkozó, részletkérdéseket is tárgyaló felsőfokú szakirodalom
- az iskoláskor előtti képzés problémáival foglalkozó művek
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést és az anyagon túlmutató tájékozódást segítő dokumentumok
- a tanítási órához közvetlenül vagy közvetve felhasználható információhordozók
- a középiskola oktatási segédletei közül tanterv, feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
- az egyéni művelődési, szórakozási igényeket szolgáló értékes szépirodalom

Az iskolai könyvtár gyűjteményjellege

1. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok

Írásos, nyomtatott és kézírásos dokumentumok

- könyv
- tankönyv, módszertani segédanyag
- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
- kisnyomtatvány, brosúra
- kotta
- kéziratok /pl. pályamunkák, pályázatok stb./

Audiovizuális dokumentumok

- dia
- kazetta, CD
- VHS-videofilm, DVD

Egyéb

- oktatócsomag
- szoftverek, CD-ROM

2. A gyűjtés szintje, mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, azaz teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Figyelembe kell venni a gyűjtéskor az életkori sajátosságokat.
Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.
Az általános iskolai könyvtárak gyűjtési területe alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.
Kiemelten gyűjtendők a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Gyűjteni kell a helytörténettel kapcsolatos kiadványokat, segédanyagokat.
Szépirodalmi műveknél a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, szöveggyűjtemények élveznek elsőbbsége.

3. Nyelvi elhatárolás

Az iskolában tanított angol nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek, a nyelvtanulás szintjének megfelelő válogatott gyermekirodalom.

Részletes gyűjtési szabályok

ISMERETKÖZLŐ IRODALOM

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményeinek megfelelő alap- és középszintű irodalmat. Biztosítani kell a tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ennek /optimális/ példányszáma egy tanulócsoportnyi, azaz 26-30 darab.

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

- Kis-, közép-és nagyméretű alap-és középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák - *teljességgel*
- A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet
- Kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói – *teljességgel*
- Kis-, közép-és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói – *teljességre törekvően*

- A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató
- Kis-, közép-és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek – *teljességgel*
- Kis-, közép-és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek – *válogatva*
- A tantárgyak /szaktudományok/
- Alapszintű elméleti és történeti összefoglalói –*teljesség igényével*
- Középszintű elméleti és történeti összefoglalók – *válogatva*
- Munkáltató eszközként használatos művek
- Alapszintű ismeretközlő irodalom – *kiemelten, teljességgel*
- Középszintű ismeretközlő irodalom – *válogatva*
- A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap-és középszintű ismeretközlő irodalom – *erős válogatással*
- Érvényben levő általános iskolai tantervek, tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok – *válogatással a helyi tantervnek megfelelően*
- Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok –*teljességre törekvően*
- Budapest XVII. kerülete, Rákoskert, ill. az adott környékre vonatkozó helyismereti, helytörténeti kiadványok – *válogatva*
- Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos nyomtatott dokumentumok - *teljességgel*

SZÉPIRODALOM

Teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga követelményrendszerének megfeleltetett, a mikrotantervekben meghatározott antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat. Kívánatos példányszám ezekből is legalább egy-egy tanulócsoportnyi.

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége

- Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ-és a magyar irodalom bemutatására – *válogatva*
- Az általános iskola tananyagához kapcsolódó ajánlott és kötelező olvasmányok –*kiemelten, a teljesség igényével*
- A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei – *teljességgel*

- A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek – *válogatva*
- A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei – *erős válogatással*
- Tematikus antológiák – *válogatva*
- Regényes életrajzok, történelmi regények – *erős válogatással*
- Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek – *válogatással*
- Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom – *erős válogatással*

PEDAGÓGIAI IRODALOM

Gyűjteni kell a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, esettanulmányokat. A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célokhoz szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, a műveltségterületek módszertani segédkönyveit, segédleteit, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket, oktatási intézmények tájékoztatóit, pályaválasztási útmutatókat, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat kell gyűjteni.
Az iskola történetéről, névadójáról szóló irodalmat, kiadványokat teljességgel kell a könyvtárban gyűjteni.

KÖNYVTÁRI SZAKIRODALOM

Kiemelten kell gyűjteni:

- az általános iskola könyvtárhasználatához, a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket
- a könyvtárügyi jogszabályokat
- a könyvtár-használattan módszertani segédleteit, a NAT-tal kapcsolatos irodalmat
- az iskolai könyvtárakra vonatkozó alapjegyzékeket

Válogatva kell gyűjteni:

- módszertani folyóiratokat
- elsőfokú általános bibliográfiákat, a fontosabb másodfokú bibliográfiákat, valamint szak- és tantárgyi bibliográfiákat
- a könyvtári feldolgozó munka segédleteit

HIVATALI SEGÉDKÖNYTÁR

Gyűjteni kell az iskola irányításához, igazgatásához, gazdálkodásához, ügyviteléhez, munkaügyéhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket.

KÉZIRATOK

Gyűjteni kell az iskola pedagógiai dokumentációit, a pályázati munkákat (tanári, tanulói/, az iskolai rendezvények szövegkönyveit, forgatókönyveit, az iskolai újság és rádió dokumentációit.

PERIODIKA

Gyűjteni kell az alapvető pedagógiai folyóiratokat /az általános iskola típusának megfelelőket/, a módszertani folyóiratokat, könyvtáros szakmai folyóiratot, az idegen nyelvek elsajátítását segítő folyóiratokat, a tananyaghoz kapcsolódó tudományos és művészeti folyóiratokat és a helyi tantervben javasolt gyermek és ifjúsági lapokat, folyóiratokat.

KOTTAGYŰJTEMÉNY

Az ének- zenei oktatáshoz, az énekkar munkájához kapcsolódó énekes és hangszeres zenei művek kottáit kell gyűjteni.

AUDIOVIZUÁLIS GYŰJTEMÉNY

Gyűjteni kell az érvényes taneszköz alapjegyzékben szereplő AV dokumentumokat, a helyi tanterv oktatásához szükséges AV dokumentumokat, beleértve a számítógépes szoftvereket is.

A műveltségterületek fontosabb dokumentumai

1. ANYANYELV ÉS IRODALOM

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- irodalomtörténeti összefoglalók
- közmondások és szólások gyűjteménye
- adattárak
- nyelvtani kézikönyvek
- etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonimaszótárak
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvművelő segédkönyvek
- nyelvtani gyakorlókönyvek

- nyelvi játékok könyvei
- verselemzési gyűjtemények
- vers-, mese- és népköltészeti antológiák
- szemelvénygyűjtemények
- színháztörténet
- írás-, könyv- és könyvtártörténet
- szépirodalmi alapművek /magyar, egyetemes/
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- sorozatok
- módszertani segédletek
- gyermekfolyóiratok
- AV dokumentumok

2. IDEGEN NYELVEK

- szótárak/kétnyelvű/
- kifejezés-gyűjtemények
- nyelvi tesztek
- nyelvkönyvek
- a tanult nyelv /angol/ kultúrtörténetébe tartozó fontosabb antológiák, szemelvénygyűjtemények
- AV dokumentumok

3. MATEMATIKA

- matematikai lexikonok, enciklopédiák
- matematikai összefoglalók, képlet- és feladatgyűjtemények, gyakorlókönyvek, fejtörők, rejtvények
- matematikatörténeti művek
- matematikai adattárak
- módszertani segédletek
- statisztikai zsebkönyvek
- szoftverek, multimédiás dokumentumok

4. EMBER ÉS TÁRSADALOM

- lexikonok, enciklopédiák
- adattárak, kronológiák
- atlaszok
- forrás- és szemelvénygyűjtemények
- módszertani segédletek
- napilapok, folyóiratok
- fogalomtárak
- helytörténeti dokumentumok, kiadványok
- monográfiák
- felvilágosító, tanácsadó, mentálhigiéné és szakkönyvek
- ismeretterjesztő művek
- AV dokumentumok

5. EMBER ÉS TERMÉSZET

- lexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- atlaszok
- feladatgyűjtemények
- állat-, növény-, ásványhatározók
- földrajzi, biológiai albumok
- természettudományos folyóiratok
- fizikai, kémiai képlet- és feladatgyűjtemények
- a fizika és a kémia történetével foglalkozó munkák
- módszertani segédletek
- természettudományi ismeretterjesztő művek
- AV dokumentumok

6. FÖLDÜNK ÉS KÖRNYEZETÜNK

- természettudományos lexikonok, enciklopédiák
- természettudományos összefoglalók, atlaszok, albumok, adattárak, évkönyvek
- természettudományos folyóiratok
- módszertani segédletek
- AV dokumentumok

7. MŰVÉSZETEK

- zenei, film, színházi, művészeti lexikonok, enciklopédiák
- összefoglaló munkák
- művészettörténeti munkák
- opera-és hangversenykalauzok
- kotta-és dalgyűjtemények
- művészeti albumok
- AV dokumentumok
- olvasógyakorlatok
- módszertani segédletek
- szakfolyóiratok

8. INFORMATIKA

- könyv- és könyvtárhasználati, könyvtártörténeti dokumentumok
- lexikonok, enciklopédiák, szótárak
- oktatókönyvek, feladatgyűjtemények
- játékprogramok
- gyakorlókönyvek
- adatbázisok
- szakfolyóiratok
- szoftverek

9. ÉLETVITEL ÉS GYAKORLATI ISMERETEK

- technikai lexikonok, szótárak, enciklopédiák
- összefoglalók
- technikatörténet
- szakkönyvek

- háztartási mindentudók
- pályaválasztási útmutatók, tanácsadók, AV dokumentumok
- munkavédelmi és KRESZ kiadványok
- ismeretközlő sorozatok
- szakfolyóiratok
- módszertani segédletek

10. TESTNEVELÉS ÉS SPORT

- sportlexikonok, enciklopédiák
- összefoglalók
- szabálykönyvek
- módszertani segédletek
- sporttörténeti munkák, olimpiatörténetek

4. SZ. MELLÉKLET

4. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

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

A könyvek május 31-ig kölcsönözhetők.

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

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

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

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

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

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

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

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

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti.

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

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

Az intézményvezető-helyettes I. feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait, és azok rendezését.

5. SZ. MELLÉKLET

5. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

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

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

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

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

6. SZ. MELLÉKLET

6. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskola könyvtárának állományát a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével tárjuk fel. Az állományról semmilyen cédulakatalógust nem építünk, a feltárás és a visszakeresés teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.
A könyvtári állomány számítógépes feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- a főcím: a párhuzamos cím: az alcím: egyéb címadat;
- a szerzőségi közlés;
- a kiadás sorszáma, minősége;

- a megjelenési hely: a kiadó neve, a megjelenés éve;
- az oldalszám + a mellékletek: az illusztrációk, a méret;
- a sorozatcím, a sorozatszám, az ISSN-szám (International Standard Serial Number – időszaki kiadványok nemzetközi sorozatszáma);
- az adatfelvivő (könyvtáros tanár) megjegyzései;
- a kötés típusa: az ár;
- ISBN-szám (International Standard Book Number – a könyvek nemzetközi szabvány szerinti azonosító száma).

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek elektronikus úton történő visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe);
- a cím szerinti melléktétel;
- a közreműködői melléktétel;
- a tárgyi melléktétel.

A raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetek biztosítják.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz a Cutter-szám.

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

A művek a polcokon az ETO főcsoportjai alapján kerülnek elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint a katalógus lehet:

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

A dokumentumtípusok szerint a katalógusban lehetnek:

- könyvek;
- tankönyvek, tartós tankönyvek (külön állomány);
- folyóiratok, periodika (időszaki kiadványok);
- auditív (hangzó), vizuális (képi), audiovizuális és multimédiás dokumentumok.

Formája szerint a katalógus:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével.
  Az elektronikus katalógus építése folyamatosan történik, rögzítésre kerül minden új beérkező dokumentum adata.

Az iskolai könyvtár a számítógépes nyilvántartás miatt egyéb katalógust nem épít.

7. SZ. MELLÉKLET

7. Bélyegző használati szabályzat

6. sz. melléklet

1. **BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2017. január 1-től.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

1.

2.

3.

4.

5.

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az iskolatitkár
- gazdasági referens

Őrzési hely: a bélyegző nyilvántartása szerint

d) egyéb bélyegzők

1. DÍJ HITELEZVE

2. Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat

3. KORMÁNYZATI FUNKCIÓ: 091211

4. KORMÁNYZATI FUNKCIÓ: 092111

5. A beszerzés szükségessége igazolom.

6. 2017 ÁPR 0 3

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

Használatára jogosultak:

- az iskolatitkár
- gazdasági referens

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Juhászné Balázs Ágnes iskolatitkár.

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Dátum: Budapest, 2017. április 3.

BUDAPEST XVIII. KERÜLETI KOSSUTH LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA 1171 Budapest, Erzsébet krt. 96. 3.

Csébi András
intézményvezető

8.SZ.MELLÉKLET

Munkaköri leírás minták

8/1. Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A foglalkoztatott neve:

A vezetői megbízás megnevezése: intézményvezető

A vezetői megbízás célja: Az intézmény eső számú vezetőjeként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja a szakmai feladatellátáshoz, az intézmény működéséhez kapcsolódó feltételeket.

Munkavégzés helye: 1171 Budapest, Erzsébet krt. 56.

Intézmény neve: Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola

II.

A feladatkör függőségi kapcsolatai:

A munkáltatói jogkör gyakorló: a vezetői megbízás adása és visszavonása tekintetében az emberi erőforrások minisztere, egyéb jogokat a tankerületi igazgató gyakorolja a jogszabályokban és a Kelet-Pesti Tankerületi Központ Szervezeti-és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint.

III.

A feladatkör betöltésének követelményei:

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség: terheli

IV.

A vezetői megbízással járó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését;
- Biztosítja a működéséhez szükséges a személyi és tárgyi feltételeket, a munka– és tűzvédelmi rendelkezések betartását, a gyermekbalesetek megelőzését,
- Vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását, előkészíti a nevelőtestület határozatait, a tankönyvrendelést.
- Vezeti a nevelőtestületet, megköveteli a színvonalas és lelkiismeretes pedagógiai munkát.
- Képviseli az intézményt a rendezvényeken, gondot fordít a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó lebonyolítására
- Együttműködik a fenntartóval, az Intézményi Tanáccsal, a szülőkkel, érdekképviselettel, stb.
- Elláttatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi felülvizsgálatait.
- Dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.
- Gyakorolja a munkáltatói, a tanügyigazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét. Közvetlen munkakapcsolatot tart az igazgatóhelyettesekkel, iskolatitkárral, az üzemeltetésben közreműködő technikai alkalmazottakkal, megbízott felelősökkel. Kapcsolatot tart: a fenntartóval, Intézményi Tanáccsal, a Szülői Munkaközösséggel, diákönkormányzattal, szülőkkel, a tagintézménnyel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézések illetékeseivel, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.
- Köteles a feladatköréhez tartozó jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

2.1. Munkáltatói feladatkörében:

- Lebonyolítja a pályázati eljárásban beérkezett pályázók közül a kiválasztást, javaslatot tesz a kinevezésre a tankerületi igazgatónál, gyakorolja a jogszabályban és az SZMSZ-ben meghatározott munkáltatói jogkört, engedélyezi a szabadságot.
- Kiadja – szükség esetén módosítja – a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását.
- Javaslatot tesz a vezetői megbízásokra (vezető helyettesek, tagintézmény vezető), kinevezi a különböző felelősöket (munkaközösség vezetők, pályaválasztási, ifjúságvédelmi, tankönyvfelelős, stb.).
- Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását.
- Vezetőtársaival folyamatosan ellenőrzik a dolgozók munkáját.
- A kiemelkedően, a tartósan jól dolgozókat – az egyeztetések megtartásával – dicséretben részesítheti, kitüntetésre felterjesztheti.
- Biztosítja az egészséges munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, intézkedik a munka, tűz– és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.

2.2. Tanügyigazgatási, pedagógiai feladatkörében:

- Előterjeszti az SZMSZ és a Házirend tervezetét, módosítását, gondoskodik a jogosultak egyetértéséről, és az elfogadásról.
- Gondoskodik a gyermekek, tanulók felvételéről, kialakítja a tanulócsoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Elkészíti az iskola tantárgyfelosztását, és véleményezteti a nevelőtestülettel, szervezi és irányítja a pedagógiai munkát.
- Összeállíttatja a tanév helyi rendje szerinti munkatervet, – elfogadtatja a nevelőtestülettel, irányítja az összehangolt munkarendet, és megismeri az érdekcsoportok véleményét.
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Támogatja a pedagógusok és a többi alkalmazott tervszerű továbbképzését, valamint szakmai képzést, tapasztalatcserét szervez a nevelőtestület egészének.
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Jóváhagyja az ügyköröket, biztosítja a határidős ügyintézést, az irattár vezetését, rendjét, a

szükség szerinti iratselejtezést.

- Ügyintézési határidőn belül válaszol a tanulókat érintő és egyéb hivatalos kérésekre, levelekre. Irányítja és javasolja a pedagógiai program fejlesztését, módosítását – a tantervi előírások és a helyi igények szerint, – biztosítva a nevelőtestület, a szülői és diákszervezetek jogait és a fenntartó jóváhagyását.
- Jóváhagyja (vagy elutasítja) a munkaközösség vezetői javaslattal ellátott a tanmeneteket, osztályfőnöki, napközi, szakköri foglalkozási terveket.
- Rendszeresen ellenőrzi a pedagógiai program és munkaterv megvalósítását, a tanítási és tanórán kívüli foglalkozások színvonalát, a felmérésekkel kísérteti a pedagógiai munka eredményességét.
- Megkívánja és ellenőrzi a fokozott törődést igénylő – hátrányos és veszélyeztetett helyzetű, továbbá tehetséges – tanulók differenciált foglalkoztatását.
- Elősegíti a színvonalas programok létrehozását, a diákok szabadidejének kulturált eltöltését, megköveteli az igényes, pozitív értékrendű közösségi élet szervezését.
- Elemzések segítségével félévkor és tanév végén tájékoztatja a nevelőtestületet a munkavégzésről, értékeli az eredményességet, elfogadtatja a beszámolót.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást, ennek alapján az alkalmazottak munka és munkaidő beosztását.
- Dönt a körzeten kívüli tanulók felvételéről, a tanulók osztályokba, csoportokba való beosztásáról.
- Figyelemmel kíséri a pedagógusok szakmai munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

2.3. Gazdálkodási feladatkörében:

- A jóváhagyott igények alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat.
- Javaslatot tesz a fenntartó részére az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartására, fejlesztésére.
- Ellenőrzi a munka– és tűzvédelmi oktatás megtartását és feladatok szabályzat szerinti ellátását, a vagyonnyilvántartást, közreműködik a fenntartó által elrendelt leltározásban, a selejtezésben,

3. A foglalkoztatott köteles:

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

4. A foglalkoztatott felelősségi köre:

- A vezetői megbízás betöltője felelős a rábízott feladatok - a vonatkozó jogszabályoknak, belső utasításoknak, valamint felettese utasításainak megfelelő, határidőre történő – elvégzéséért.
- Felelős a rendelkezésére bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű használatáért, illetve azok megőrzéséért.
- Az intézményvezető egy személyben felelős:
  - az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
  - a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
  - az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
  - a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megkövetelésééért,
  - a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
  - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
  - a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

V.

A vezetői megbízás helyettesítési rendje

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

Záradék:

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

Budapest,……

tankerületi igazgató

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

Budapest, …….

vezetői megbízás betöltője

8/2. Intézményvezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése:	**intézményvezető-helyettes (II.)**
Közalkalmazotti osztály:	
Közalkalmazotti kulcsszám:	
FEOR szám:	2431
A munkakörhöz előírt szakképzettség:	tanítói diploma
Iskolai végzettség:	főiskola
Szakképzettség:	tanító

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra	**Munkarend: beosztás szerint**
Munkavégzés helye:	**változó**
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kelet-Pesti Tankerületi Igazgató
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Munkaköri feladatai:

Alsó tagozat – intézményvezető-helyettes (II.)

Pedagógiai irányító munkája

- Részt vesz az iskola pedagógiai programjának kialakításában, végrehajtásában;
- Segíti az intézményi pedagógiai értékelő-koordinálási program végrehajtását;
- Nevelőtestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelés-oktatási témakörben beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz a feladatok megoldására;
- A munkaközösség bevonásával tervezi, szervezi, ellenőrzi az alsó tagozat szakmai, pedagógiai munkáját;
- Jóváhagyja az alsó tagozatos tanítók tanmenetét, a napközis nevelők foglalkozási tervét;
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját
- Gondoskodik az iskolai ünnepélyek, rendezvények zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról;
- Az alsó tagozat szabadidős foglalkozásainak szervezése, irányítása, ellenőrzése,
- Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek, mérések zavartalan lebonyolítását;
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat az alsó tagozaton, valamint a napközis foglalkozásokon;
- Az iskolai munkaterv ellenőrzési szempontjai szerint hetente legalább 1 órát látogat és elemzést végez;
- Megszervezi a fogadóórákat, a szülői értekezleteket, s ellenőrzi azok megtartását;
- Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező tanítóknak, tanítójelölteknek;
- Együttműködik a kerületi Nevelési Tanácsadóval és a Pedagógiai Kollégiummal.

Ügyviteli, irányítói feladatai:

- Javaslatot tesz az alsó-felső tagozat és a napközi tantárgyfelosztására;
- Szervezi a helyettesítést alsó tagozaton és a napköziben;
- Részt vesz a havi terv összeállításában;
- Havonta elkészíti a túlóra, a helyettesítés elszámolását, nyilvántartja a nevelők hiányzását;
- Ellenőrzi az osztályok órarendjét;
- Figyelemmel kíséri az adminisztrációs munkát, az ellenőrzési tervnek megfelelően ellenőrzi a naplókat, törzskönyveket;
- Folyamatosan felméri, nyilvántartja a taneszköz ellátottságát, a felmerülő igényeket;
- Megszervezi a felmentett tanulók beszámolóit, vizsgáit, szervezi az alsó tagozatos javítóvizsgákat;
- Az ügyeleti és az étkeztetési rend szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- Ellenőrzi a gyógytestnevelési órák megtartását;
- Elkészíti a különféle statisztikákat, jelentéseket;
- Módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató órákat szervez;
- Javaslatot tesz a minőségbiztosítás érdekében a pedagógusok továbbképzésére;

- Javaslatot tesz az Igazgatónak jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra;
- Képviseli az iskola vezetőségét az intézményen belül és kívül;
- Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét;
- Figyelemmel kíséri, ellenőrzi az alsó tagozatos tanulók tanulmányait, eredményeiket;
- Felügyeli a tantervek és a tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal;
- Irányítja a fejlesztő pedagógus munkáját, együttműködik a Nevelési Tanácsadó logopédus munkatársával;
- A pedagógiai asszisztens munkáját szervezi, irányítja, ellenőrzi;
- Figyelemmel kíséri az alsó tagozaton a gyermek- és ifjúságvédelmi védelmi munkát;
- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodával, közösen szervezi a jövendőbeli első osztályosok iskolaérettségi vizsgálatait;

Egyéb feladatai:

- Figyelemmel kíséri az iskola épületének, tantermeinek, udvarának rendjét, biztonságát, s szükség szerint intézkedik;
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot a titkársággal, a gazdasági területen folyó munkát figyelemmel kíséri, javaslatot tesz a költségvetés felhasználására;
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, iskolafogászattal, a gyermekjóléti szolgálattal, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat;

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

intézményvezető

Budapest,……

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,…….. munkavállaló

8/3. Munkaközösség-vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése:	**Munkaközösség-vezető**
Közalkalmazotti osztály:	
Közalkalmazotti kulcsszám:	
FEOR szám:	
A munkakörhöz előírt szakképzettség:	tanítói-tanári diploma
Iskolai végzettség:	egyetem/főiskola
Szakképzettség:	

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra	**Munkarend: beosztás szerint**
Munkavégzés helye:	**változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kelet-Pesti Tankerületi Igazgató
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Munkaköri feladatai:

A munkaközösség-vezető fő feladatai

- az intézmény szakmai munkájának szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.
- Ennek érdekében:
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában;

- Segíti az intézmény minőségirányítási programjának megvalósulását;
- Részt vesz az iskolaéves munkatervének kidolgozásában, végrehajtásában, értékelésében;
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakításában;
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez;
- Szakterületén fejleszti az oktatás-nevelés módszereit;
- Rész vesz tanulmányi versenyek szervezésében tantárgycsoportjának megfelelően;
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken, továbbítja az új ismereteket a munkatársai felé;
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségi tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét;
- elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösség tématervezeteit, s ellenőrzi azok megvalósulását;
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi feladatok, témazáró feladatlapok vezetését, és a javításra vonatkozó szabályok megtartását;
- együttműködik más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival;
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az igazgató részére jutalmazásukra, fegyelmezésükre;
- rendszeresen vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó személyi és tárgyi feltételeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre;
- Évente összefoglalót készít a munkaközösség tevékenységéről igény szerint adatokat szolgáltat a szakmai terület

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta

intézményvezető

Budapest, ……..

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, …….

munkavállaló

8/4. Osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. **A foglalkoztatott neve:**
2. **A munkakör megnevezése:** osztályfőnök

II.

1. **A munkakör célja:** A rábízott osztály tanulói fejlődésének nyomon követése, a tanulók tantárgyi teljesítményeinek figyelemmel kísérése, a tanulói közösség mindennapjainak szervezése.
2. **Munkavégzés helye:** 1171 Budapest, Erzsébet krt. 56.
3. **Intézmény neve:** Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola

III.

A munkakör függőségi kapcsolatai:

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

IV.

A munkakör betöltésének követelményei

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

V.

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

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

2. A foglalkoztatott részletes feladatai:

Adminisztrációs feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgál.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat és értesítőket.
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok követelményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikusan üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók magatartását, elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégák adatainak bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.

- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

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

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány)
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátást, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl: logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, stb)
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak levan-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb feladataira.

4. A foglalkoztatott köteles:

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

5. A foglalkoztatott felelősségi köre:

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

VI.

A munkakör helyettesítési rendje

1. A munkakört helyettesítő munkakör(ök):

Osztályfőnök-helyettes

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

Tanár

Záradék:

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

Budapest,……

……

intézményvezető

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

Budapest,……

……

munkakör betöltője

8/5. Tanító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése:	**Tanító**
Közalkalmazotti osztály:	
Közalkalmazotti kulcsszám:	
FEOR szám:	
A munkakörhöz előírt szakképzettség:	tanítói diploma
Iskolai végzettség:	főiskola, egyetem
Szakképzettség:	
Gyakorlati idő:	

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra	**Munkarend: órarend szerint, valamint vezetői utasításnak megfelelően**
Munkavégzés helye:	**változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgató
Közvetlen felettese:	alsó tagozat intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók- életkornak megfelelő- fejlesztő foglalkoztatása a „NAT" követelményeinek és az iskola pedagógia programjának szellemében.

Szakmai felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a többször módosított 2011. évi CXC. törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is ugyanennek a törvénynek a végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvényadta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket; folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően, differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkoztatásokat szervezhet; egyéni segítségnyújtással biztosítja tovább haladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.

  Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket.

- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással; sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, különböző vizsgálatok segítségével érhet el. Nevelési programjai megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Fokozatosan szoktatja a tanulót az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, átlag havi 1 alkalommal).
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel, gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, igazolásokat és bizonyítványokat; az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, az elektronikus naplóban rendszeresen vezeti az érdemjegyeket.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel a gyerekeket érintő – kérdésről őket tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadó órát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről; részt vesz a tankönyvek kiosztásában; meghatározza szükséges füzetek, írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolaértékelési rendszerről.

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- A tanulók , a szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi, a közoktatási és a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Egyéb feladatai:

- Az iskola érdekeit figyelembe véve szükség szerint az iskolán kívüli feladatok ellátása (tanulmányi kirándulás, tábor)
- Szükség esetén a munkatársak helyettesítése
- Az igazgató utasítására olyan munkák elvégzése is, ami nem tartozik az előzőekben felsorolt szakmai feladatai közé.

Ellenőrzés, értékelés:

- Munkájáért felelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, ami iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) tájékoztatást ad.
- Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

intézményvezető

Budapest, …….

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, ……..

munkavállaló

8/6. Szakos tanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő: .

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése: **…… szakos tanár**

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

A munkakörhöz előírt szakképzettség: tanári diploma

Iskolai végzettség: főiskola, egyetem

Szakképzettség:

Gyakorlati idő:

Egyéb:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: órarend szerint, valamint vezetői utasításnak megfelelően**

Munkavégzés helye: **változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgató

Közvetlen felettese: Felső tagozat – intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselete a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan; a tanulók tudásának, képességeinek, és személyiségének fejlesztése érdekében végzi a munkáját, munkaköri kötelességeit általános jelleggel a többször módosított 2011. évi CXC. törvény tartalmazza, az iskola SzMSz-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák. Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet / tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb a jegyek lezárása előtt egy héttel megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakozásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).

- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámba beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezetője, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő-szervező stb.)
- A SzMSz-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet vállal, szükség szerint helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót,; a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe; megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényeken, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyban használatos írószer- és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg foglalkozási helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyezteti velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése; a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselete. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

Ellenőrzés, értékelés:

- az iskolavezetés óralátogatásai;
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei; vizsga- és versenyeredményei;
- évenként tájékoztatást ad a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta

Budapest,……

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,…….

munkavállaló

8/7. Napközis nevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése: **napközis nevelő**

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

A munkakörhöz előírt szakképzettség: tanítói, tanári diploma

Iskolai végzettség: főiskola, egyetem

Szakképzettség:

Gyakorlati idő:

Egyéb:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: órarend szerint**

Munkavégzés helye: **változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója : Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgató

Közvetlen felettese: Alsó tagozat – intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

Napközis nevelő

A munkakör célja:

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Csoportja számára heti-tervet készít; foglalkozásait a napközis munkaközösség által meghatározott ütemben szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása; az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti-rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja; vagy segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.
- Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális-, sport-, játék-, munkafoglalkozásokat szervez.
- Csoportját a tanítási órák után befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezésről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket.

- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoport-foglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Aktívan részt vesz a napközik munkaközösség munkájában. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint, a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon; együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelő rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt.
- Munkaideje délutánra esik; a tanórák befejezésétől 16-óráig (16-17 óra között ügyeletet lát el) felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

Ellenőrzés, értékelés:

Az iskolavezetés óralátogatásai;

- Félévente az iskola-vezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról; a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,…….

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,…….

munkavállaló

8/8. Fejlesztő pedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése:	**fejlesztő pedagógus**
Közalkalmazotti osztály:	
Közalkalmazotti kulcsszám:	6020932
FEOR szám:	2431
A munkakörhöz előírt szakképzettség:	fejlesztő diploma
Iskolai végzettség:	főiskola, egyetem speciális kieg. szak.
Szakképzettség:	fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus
Gyakorlati idő:	

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: órarend szerint**

Munkavégzés helye: **változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgató

Közvetlen felettese: Alsó tagozat – intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

Fejlesztő pedagógus munkakör célja:

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni- az osztályközösségből időlegesen kiemelt-felzárkóztató egyéni foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A fejlesztő pedagógus az 1-8. évfolyamon a pedagógusok az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján és a tanulók vizsgálata alapján javaslatot tesz a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulók vizsgálatára az alsó és felső és az alsó tagozatos igazgatóhelyettessel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását és fejlesztésük menetét.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait. A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- Feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.

Munkakörülmények:

Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésre állnak.

A teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt félévkor és év végén beszámol munkája eredményességéről.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,……

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……

munkavállaló

8/9. Iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése: **Iskolatitkár**

FEOR szám: 4112

A munkakörhöz előírt szakképzettség: Középfokú végzettség

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: 8-16:00**

Munkavégzés helye: **Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörbe tartozó feladatok:

1. A foglalkoztatott általános feladatai:

- Köteles a feladatköréhez tartozó – a munkáltató által megismertetett - jogszabályok, jogi iránymutatások, előírások maradéktalan megismerésére és elsajátítására, a változások folyamatos figyelemmel kísérésére és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítésére a közvetlen szakmai vezető iránymutatása szerint.
- Munkavégzése során segíti az iskola zökkenőmentes működését. Munkakapcsolatban van a Kelet-Pesti Tankerületi Központ ügyintézőivel. Kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival, technikai dolgozóival, tanulóival, szülőkkel. Rendszeresen konzultál az iskolavezetéssel, tájékoztatja az érintett munkatársakat.

Adminisztratív feladatok:

- Az iskola ügyviteli feladatok ellátása (a poszedion ügyiratkezelő rendszerben való iktatás, irattározása, határidők számontartása és jelzése).
- Az iskolai munka szervezésének adminisztratív segítése.
- Kapcsolattartás az intézmény dolgozóival.
- Intézményi levelezés bonyolítása.
- Postakönyv vezetése.
- Telefonok, faxok, üzenetek irányítása.

Tanügy-igazgatási feladatok:

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

Bér-TB és személyügyi feladatok:

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

Gazdasági feladatok:

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

A teljesítményértékelés módszerei:

- az intézményvezető értékelése és minősítése
- az iskolavezetőség értékelése,
- a hatáskörébe tartozó tanügyi dokumentumok és nyilvántartások dokumentáltsága

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű munkatársait

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű munkatársai

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,……..

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……...

munkavállaló

8/10. Pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám: 3051000

FEOR szám: 3410

A munkakörhöz előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség: érettségi

Szakképzettség: pedagógiai asszisztens

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: 8:00-16:00**

Munkavégzés helye: **változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör célja:

A tanító és napközis csoportvezető mellett, vele együtt a rábízott gyermekcsoport felügyelete; az egészséges életmódnak megfelelő szokásrendszer kialakítása. A nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítése; felszerelések előkészítése; a tanító munkájának technikai segítése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Fő feladata az első osztályos illetve az alsó tagozatos tanulócsoportok szabadidős tevékenységeinek segítése.
- Segíti és támogatja a pedagógusok munkáját.
- A munkakörből adodó eseti feladatok ellátása
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoportok tízóraizását, ebédeltetését, uzsonnáztatását.
- Ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanítás-tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, vagy másol, fénymásol; a következő foglalkozáshoz szükséges eszközöket készít elő.
- Részt vesz az alsó és felső tagozatosok kirándulásain; mozilátogatásain és egyéb rendezvényein; segíti a tanítókat a programok szervezésében; azokon felügyel a gyerekekre.
- A munkatervben meghatározott módon részt vesz az iskolai programok előkészítésében, lebonyolításában.

- Szükség szerint részt vesz a felügyelete alá tartozó gyerekeknél a családlátogatáson
- Szükség szerint el kell látnia a téli, a tavaszi, a nyári napközis nevelői felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglakoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatokra, kísérésében.
- Aktív szerepet vállal péntek délutánonként a napközisek részére szervezett szabadidős programokban.
- Munkájának eredményesebb ellátása érdekében ismernie kell az iskola alapvető dokumentumait.
- A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gondoskodjék folyamatosa a munkájához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Könyvtáros tanár munkáját segíti
- Délutános sportfoglalkozások ideje alatt felügyel az öltözőben.

A teljesítményértékelés módszere:

Munkáját a tanítók és a napközis nevelők irányításával végzi; ezért azt rendszeresen ők, alkalmanként az iskolavezetés ellenőrzi.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű kollégáit

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű kollégái

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,……

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……

munkavállaló

8/11. Rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése:	**rendszergazda**
Közalkalmazotti osztály:	
Közalkalmazotti kulcsszám:	3050602
FEOR szám:	3410
A munkakörhöz előírt szakképzettség:	érettségi
Iskolai végzettség:	Középiskola
Szakképzettség:	Informatikai rendszergazda

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: 8-16 óra**

Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgató
Közvetlen felettese:	intézményvezető

Munkaköri feladatai:

A munkakör célja:

Feladatait az intézményvezető, ill. az intézményvezető - helyettesek irányításával végzi.

Feladatai:

- a számítógépterem, a géppark felügyelete, működtetése;
- számítástechnikai oktató programok telepítése;
- kisebb hibák esetén gondoskodik a hibák kijavításáról, megszüntetéséről;

- a felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik a hibák elhárításáról;
- hetente ellenőrzi a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését;
- javaslatot tesz az informatikai eszközök selejtezésére, az eszköztár fejlesztésére;
- intézményi szinten a KRÉTA rendszer felügyelete;
- ai intézményi honlap karbantartása, állományok kezelése, frissítések;
- közreműködés az intézményi műsorok szerkesztésében, felvételében;
- rendszeresen kapcsolatot tart fenn a Kelet-Pesti Tankerületi Központ informatikai referenseivel;
- online módon megvalósuló országos, valamint regionális, helyi szintű mérések esetén közreműködik a mérések informatikai hátterének biztosításában;
- részt vesz az informatikai jellegű adatszolgáltatási kötelezettségek elkészítésében;

Ellenőrzés, értékelés:

- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: helyettesítési rend szerint

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest,……

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……

munkavállaló

8/12. Laboráns

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Leánykori név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Adóazonosító száma:
TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése: **Laboráns**
Közalkalmazotti osztály:
FEOR szám: 3410
A munkakörhöz előírt szakképzettség: Középfokú végzettség

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra **Munkarend: változó**
Munkavégzés helye: **Budapest XVII. kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola**

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgató
Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatai:

- Szaktanári útmutatás szerint előkészíti a természettudományi tantárgyak –természetismeret, biológia, kémia, fizika, földrajz, technika – tanórai óráinak eszközeit, anyagait. Órák után rendezetten visszaállítja a rendet.
- Részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában.
- Fenntartja a szaktantermek és szertárak rendjét, tisztaságát, segít a leltározásban, selejtezésben.
- Szemléltető anyagokat (fóliák, táblázatok) készít a szaktanári igények alapján.

- Figyelemmel kíséri a kísérlethez szükséges anyagok mennyiségét, eszközök állapotát, segít ezek pótlásában, beszerzésében.
- Nyilvántartást vezet a vegyszerekről, eszközökről stb.
- Gondoskodik az anyagok azonosításáról, címkézéséről, a tároló edényekben feltünteti az azonosításhoz szükséges információkat (lejárat időpontja, különleges tárolási előírás)- szaktanári felügyelet mellett.
- Ellenőrzi a készülékek állapotát, gondoskodik a karbantartásról, tisztításról, ellátja a hitelesítési munkákat.
- A biztonsági és munkavédelmi előírásoknak megfelelően tárolja, kezeli az anyagokat, reagenseket, oldattokat, külön figyelmet fordít a tűzveszélyes jelzésekre.
- Munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan alkalmazkodik a tanítási órák rendjéhez.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető, valamint az intézményvezető- helyettesek megbízzák.

Titoktartási kötelezettsége:

- Hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel, a tanulókkal és családjukkal kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekekkel, tanulókkal szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennáll.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
    - a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a szükséges dokumentumok vezetésének elmaradása esetén (nyilvántartások, munkájával kapcsolatos adminisztráció, jelenléti ív)

A teljesítményértékelés módszerei:

- az intézményvezető értékelése és minősítése
- az iskolavezetőség értékelése,
- a hatáskörébe tartozó tanügyi dokumentumok és nyilvántartások dokumentáltsága

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű munkatársait

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű munkatársai

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta

Budapest,……..

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……..

munkavállaló

8/13. Könyvtáros

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége: Könyvtár szakos diploma

Beosztás, munkakör megnevezése: Könyvtáros

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám: 3060102

FEOR szám: 2711

A munkakörhöz előírt szakképzettség: könyvtár szakos diploma

Iskolai végzettség: főiskola

Szakképzettség: könyvtár szak

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra Munkarend: beosztás szerint

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaköri feladatai:

Könyvtáros

A könyvtáros feladata, hogy az oktató -nevelő munkát a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Szakmai feladatai:

Állománygondozás állománygyarapítás:

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért, melyet az iskolavezetőséggel egyeztet.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő kiadványokról.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzések előtt konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

Állományba vétel:

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

Állományvédelem:

- A könyvtáros tanárfelelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltári ütemterv elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
- A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel tartozik.

Szolgáltatások:

- Kölcsönzés a működési szabályzatban meghatározott módon.
- Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat tart, előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről
- Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat – nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.

Egyéb feladatai:

- A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal, tanítókkal.
- Szakmai kapcsolatot tart a kerületi iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

A nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások teendőit.

A belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyv vezetése),
- katalógusszerkesztés,
- Bibliográfiakészítés,
- irodalomkutatás,
- felkészülés a foglalkozásokra, egyéni továbbképzés.

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacon,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,
- tapasztalatcsere.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű munkatársait

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: hasonló (irodai) munkakörű munkatársai

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta

Budapest,……..

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……

munkavállaló

8/14. Iskolapszichológus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

A munkavállaló végzettsége, képzettsége:

Beosztás, munkakör megnevezése: **pszichológus**

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám: 60101

FEOR szám: 2628

A munkakörhöz előírt szakképzettség: pszichológus szakképzettség

Iskolai végzettség: főiskola, egyetem

Szakképzettség: okleveles pszichológus

Gyakorlati idő:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 20 óra **Munkarend: órarend szerint**

Munkavégzés helye: **változó**

Munkáltatói jogkör gyakorlója

(beosztás megnevezése): Kelet-Pesti Tankerületi Központ Igazgató

Közvetlen felettese (beosztás megnevezése): alsó tagozat – intézményvezető-helyettes

Munkaköri feladatai:

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkaidő:

Az iskolapszichológus munkáját részmunkaidőben, mentor irányításával **heti 20 órában** látja el. Ebből az iskolapszichológusnak heti **13 órát kötelező az intézményben eltöltenie**. Munkaidejének fennmaradó részét (heti 4 órát) nem kell feltétlenül az intézmény fizikai keretei között töltenie.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. §. (11)-(11a) értelmében az iskolapszichológus **neveléssel-oktatással lekötött munkaideje** - részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén - **heti 11 óra.** Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

Az iskolapszichológus további **heti 5 órában (kötött munkaidő) a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el**, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását. A kontaktórán túli 5 óra – kötött munkaidő – eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás szerint rendelkezik.

A **munkaidő fennmaradó részében (heti 4 órában**, kötetlen munkaidő) pedig a munkaköréhez szükséges **információk feldolgozásával**, az iskolai **dokumentáció elkészítésével** kapcsolatos feladatokat, továbbá a **szakmai fejlődéséhez** szükséges tevékenységeket végez.

Munkájáról az igazgató által meghatározott időpontban számol be.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi.

Munkaköri feladatai:

A Budapest XVII. kerületi Kossuth Lajos Általános Iskolában iskolapszichológiai feladatok ellátása. Elsődleges célja a gyermekek, a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Az alábbi felsorolás azon feladatokat tartalmazza, amelyeket az iskolapszichológus munkája során elláthat. Ezek közül a ténylegesen elvégzendő feladatok köre több hónap vagy több év során bontakozik ki, és így alakulnak ki tartós arányaik is az iskola igényei, a rendelkezésre álló időkeret és az iskolapszichológus egyéni ambíciói alapján.

Szakmai feladatkörei:

- Az iskolapszichológus az iskola pedagógusaival történő, esetkezeléshez kapcsolódó együttműködés egyéni, csoportos konzultáció által segíti az intézményben dolgozó pedagógusokat a nevelő-oktató munkájukban, az iskolai problémák és módszertani kérdések kezelésében (a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, konzultáció a pedagógusokkal a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról; a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel)
- Segíti a gyermekek beilleszkedését, személyiségfejlődését, képességeinek kibontakoztatását a pedagógusokkal együttműködve, szükség esetén egyéni vagy csoportos foglalkozások keretén belül.
- Az iskolapszichológus szükség esetén pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat végez (pl. preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokásokat, tanulási motivációt vizsgáló eljárások, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek szűrésére alkalmas tesztek stb.).
- Magatartási, viselkedési és tanulási problémák vizsgálata után javaslatot tesz a probléma további kezelésére. Előkészítő diagnosztikus vizsgálatokat végez és szakvéleményt készít szakértői bizottságok elé irányításhoz.
- Részt vesz a mentálhigiénés preventív feladatok szervezésében az egyén, a tanulócsoport és az intézményi szervezet szintjén. Felméri az erre vonatkozó igényeket az iskolában, és szükség esetén közreműködik az intézmény stratégiájának kialakításában.
- Részt vesz az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munkával, az intézményben észlelt személyközi konfliktusokkal és az erőszakjelenségekkel kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködik a nevelési-oktatási intézményben a lelki egészségfejlesztési feladatok megszervezésében: osztály- ill. csoportfoglalkozásokat tart, és segítséget nyújt, elméleti és gyakorlati ismereteket ad át, előadásokat tart és szervez szülőknek és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drog prevenció témakörében.
- Krízistanácsadást szervez az iskolát érintő, váratlan súlyos élethelyzetekben (pl. váratlan családi krízishelyzet, súlyos iskolai kudarcélmény), valamint szükség esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- Részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozásában: a pedagógusokkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Egyéni és csoportos tanácsadást biztosít a gyermekek, a pedagógusok és a szülők számára.
- Igény esetén pályaválasztási és pályaorientációs tanácsadást szervez. Ennek során együttműködik a pedagógusokkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével.

- Előadások, csoportos foglalkozások tartásával segíti a pszichológiai ismeretek elsajátítását az iskolán belül egyéni, vagy csoportos formában a nevelőtestület, a szülők és a gyerekek számára.
- Elősegíti a pszichológiai szempontok érvényesülését a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében.

1. Munkája minőségbiztosításával kapcsolatos feladatai:

- Részt vesz az iskolapszichológusi koordinátor által szervezett megbeszéléseken, belső képzéseken.
- Szükség szerint igénybe veszi az iskolapszichológusi koordinátor által biztosított konzultációs lehetőséget.
- Kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter által jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Teljesíti a törvény által előírt továbbképzési elvárásokat.

2. **Kapcsolattartási feladatai:** Folyamatos kapcsolattartás és -építés

- Intézményen belül:
  - az általa ellátott gyermekekkel, azok szüleivel, hozzátartozóival: általános tájékoztatás és ismeretterjesztés gyermekük esetének gondozása kapcsán
  - az iskola vezetőjével és pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel
  - az iskolában dolgozó segítő szakemberekkel (fejlesztő pedagógus, gyermekvédelmi koordinátor, logopédus, pedagógiai asszisztens, gyermekorvos, védőnő, stb.)
- Intézményen kívül:
  - a tankerület szakmai közösségeivel
  - az általa ellátott gyermek ügyében intézkedő intézmények munkatársaival:
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel (pl. iskolapszichológusi koordinátorral): vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és fejlesztésre irányítás, együttműködés a gyermek pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
    - Gyámügyi és Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyerekek gondozása kapcsán
    - Családsegítő Szolgálat
    - további speciális szakintézményekkel (pszichológiai, pszichiátriai ellátást biztosító intézmények, rendelők stb.)
  - a környezetében működő óvodákban, iskolákban dolgozó óvoda- és iskolapszichológusokkal
  - az oktatásért felelős miniszter által jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel

3. Adminisztrációs feladatai

- Jelenléti ívet vezet
- Az egyes esetek ellátása során nyilvántartást vezet, munkájáról szakmai dokumentációt készít
- Minden év augusztus 31-ig éves szakmai beszámolót készít a tanévi tevékenységéről.

4. Szakmai továbbképzésével kapcsolatos feladatai:

- Részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, előadásokon, tréningeken
- Nyomon követi a szakirodalmat

A dolgozó elláthat a fent felsorolt feladatokon kívül további feladatokat is, az intézményvezetővel való konkrét megállapodás alapján.

Titoktartási kötelezettség:

Mint a XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola közalkalmazottja, köteles a tudomására jutott állami és szolgálati, illetve üzleti és magán titkokat megőrizni, adott esetben nyilatkozatához a titokgazda előzetes engedélyét beszerezni.

A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén a szükséges intézkedést megtenni.

Szakmai munkáját Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe (2004, www.mpt.hu) előírásainak megfelelően végzi, amely megkötéseket tartalmaz az információk megszerzésének szakszerűségére, valamint az információk kezelésének módjára vonatkozóan. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési célkitűzéseihez igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás a kinevezés napján lép hatályba és a kinevezés idejére érvényes.

Az intézményvezető fenntartja a jogát a munkaköri leírás szükséges módosítására, kiegészítésére.

A munkaköri leírást kiadta

Budapest,……

intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest,……..

munkavállaló

8/15. Karbantartó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	**Kelet-Pesti Tankerületi Központ**
Munkáltató címe:	1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója :	Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
Munkakört közvetlenül irányító vezető:	Köznevelési Intézmény vezetője
Munkakör megnevezése:	Karbantartó
Foglalkoztatás jellege:	Közalkalmazott
Név:	**……..**
Heti munkaidő: 40 óra	Munkarend: 05:40-14:00
A munkakört helyettesítő munkakör(ök):	Karbantartó
A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):	Karbantartó
Munkavégzés helye:	**Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola /1171 Budapest, Erzsébet krt. 56./**

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkaköri feladatai:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Feladata az iskola oktató-nevelő munka technikai szintű segítése, a tevékenységébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Ennek keretében:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, figyelemmel kíséri a tanáriban elhelyezett hibanaplót, gondoskodik a javíttatásról.
- Gondoskodik a hibák javításáról fontossági és sürgősségi rendben:

a kisebb hibákat elvégzi, a nagyobb javítási, karbantartási feladatok elvégzése esetén együttműködik a fenntartó által kirendelt kivitelezővel az intézményvezető iránymutatása alapján.

- Az iskolához tartozó udvar rendben- és tisztántartása.
- Gondoskodik a járda (utcafront), lépcsők tisztántartásáról.
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök karbantartásáról, esetleges javíttatásáról.
- Télen elsöpri a havat, jég mentesíti a járdát és a lépcsőket, hogy azok balesetmentesek legyenek.
- Segít az iskola számára szükséges anyagok beszerzésében (pl.: tisztítószerek).
- Megvásárolja a házilag javítható hibákhoz szükséges anyagokat.
- Az oktatáshoz szükséges anyagokat sokszorosítja, a fénymásoló gépet kezeli.
- Az ünnepségeken feladata a szükséges bútormozgatás, a hangosítás, erősítés fel- és leszerelése, a rendezvények ideje alatt az épületben tartózkodik.
- Éves, szabadságán kívüli munkanapokon ellenőrzi a nyári felújítási, karbantartási munkálatokat.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja az igazgatót az elvégzett munkákról.
- Munkájáról munkanaplót vezet, melyben rögzíti az anyag felhasználást is.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott anyagokért, szerszámokért.
- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a nagyobb szakképzettséget nem igénylő javításokat.
- Rendszeresen ellenőrzi a világítást, ablakok-, ajtók zárjait, a vízrendszert, a WC-ket stb.
- A javításokhoz, karbantartásokhoz szükséges anyagokat beszerezi, tárolja, besegít a takarítóknak pl.: ablakok le- és felszerelésében stb. karbantartja a kerti csapokat, a kerítést, kapukat stb.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: azonos munkakörű munkatársait

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: azonos munkakörű munkatársai

Záradék:

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

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

Végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást, rendkívüli felmondást vonhat maga után. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 20…….

Készítette:

……

intézményvezető

Jóváhagyó:

……

Kelet-Pesti Tankerület igazgató

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

Budapest,…….

……..

munkavállaló

8/16. Takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója :	Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
Munkakört közvetlenül irányító vezető:	Köznevelési intézmény vezetője
Munkakör megnevezése:	takarító
Foglalkoztatás jellege:	Közalkalmazott
Név:	**……**
Heti munkaidő: 40 óra	Munkarend: 5.40-14.00, illetve 13:30-21:50
A munkakört helyettesítő munkakör(ök):	takarító
A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):	takarító
Munkavégzés helye:	**Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola /1171 Budapest, Erzsébet krt. 56./**

Munkaköréhez rendelt feladatok:

950 nm^2 munkafelület tisztántartásáért felelős.

Napi takarítási feladatok (napi takarítás):

- kijelölt munkaterületének felsöprése, hidegburkolat, mosható padlózat tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése;
- a tanteremben lévő táblák lemosása, padok, asztalok, székek letörlése, a rákerült szennyeződés (festék, ragasztó, firkálások, kéznyomok, ujjlenyomatok) eltávolítása;
- hulladékgyűjtők kiürítése, szemeteszsák cseréje, hulladékgyűjtők külső nedves letörlése;
- szabad asztalfelületek tisztítása (tanári asztal);
- felszerelési tárgyak (asztali lámpa, telefon, stb.) letörlése;
- képkeretek, fogasok, kapcsolók, ablakpárkányok portalanítása;
- számítástechnikai, illetve egyéb irodatechnikai berendezések szakszerű takarítása;
- pókhálók eltávolítása;
- növényzet locsolása, ápolása;

- az öltözők és mellékhelyiségek (felnőtt és gyerek egyaránt) takarítása, fertőtlenítése. Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása;
- a tornateremben, a padozat felsöprése, felmosása;
- takarítási ügyelet napközben (délelőttös műszak).

Szociális helyiségek:

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

Lépcsőházak:

- felület söprése;
- nedves felmosás;
- korlátok letörlése;
- ablakpárkányok lemosása;
- növényzet locsolása, ápolása.

Heti takarítási feladatok:

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

Negyedéves nagytakarítási feladatok:

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

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények utáni takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

A takarításon kívül felelős:

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

Egyéb követelmények:

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

Felelősségi kör:

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

Záradék:

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

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

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

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202……...

Készítette:

……

intézményvezető

Jóváhagyó:

……

Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgató

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

Budapest, 202…….

……..

munkavállaló

8/17. Portás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója :	Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
Munkakört közvetlenül irányító vezető:	Köznevelési intézmény vezetője
Munkakör megnevezése:	portás
Foglalkoztatás jellege:	Közalkalmazott
Név:	**…….**
Heti munkaidő: 40 óra	Munkarend: 05:40-14:00, illetve 13.30.-21.50.
A munkakört helyettesítő munkakör(ök):	portás
A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök):	portás
Munkavégzés helye:	**Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola /1171 Budapest, Erzsébet krt. 56./**

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Munkaköri feladatai:

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését. Portási feladatai mellett takarítási feladatokat is ellát.

Feladatai:

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát, ügyel az épületet és felszerelések megóvására
- Figyeli, kezeli a biztonsági berendezéseket, hiba esetén jelenti a közvetlen felettesének.
- Felügyel arra, hogy az épületben illetéktelenek ne tartózkodjanak, őket udvariasan, de határozott módon eltávolítja.
- Tájékoztatja a vezetőt minden különleges eseményről.
- Tűz esetén a tűzriadó tervben leírtak alapján gondoskodik.
- Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.

- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély (kilépő) alapján, hagyhatják csak el a tanítási idő alatt.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskolai kulcsok kiadásáról, visszahozataláról. Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő dolgozókról.
- A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A portás a szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségben köteles kultúráltan öltözködni, az intézményhez méltó módon, udvariasan, de szükség esetén, határozottan viselkedni.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó előírásoknak, jogszabályoknak valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.
- Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végzi.

Munkaterülete mint takarító:

Munkaköréhez rendelt feladatok:

475 nm^2 munkafelület tisztántartásáért felelős.

a következő területek takarítása, tisztántartása

- Porta
- Szélfogó
- Bejárat előtti lépcső, heti váltásban
- Mosdók
- Lépcső
- régi épület felsőszint

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása napi rendszerességgel.
- Ablakpárkányok rendszeres portalanítása.
- A virágok rendszeres portalanítása, locsolása, gondozása.
- Polcok, szekrények, faliképek, stb. folyamatos tisztántartása, portalanítása.
- Szeméttartók kiürítése naponta, szemét konténerben való gyűjtése.

- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése kétszer naponta.
- Folyosói ruhásszekrények tisztántartása.
- A kijelölt munkaterület takarítása.
- A folyosók, közlekedők, mosdók tisztántartása.

Alkalmanként végzendő teendők:

Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők a téli-tavaszi nyári nagytakarítás alkalmával a szokásos napi feladatokon túl:

- Ablakok, ajtók lemosása.
- Függönyök mosása, vasalása.
- Radiátorok lemosása.

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- A tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanítói eszközök sértetlenségéért.
- A balesetmentes munkavégzésért.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: portás-takarító munkakörben dolgozót

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: portás-takarító munkakörben dolgozó

Záradék:

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

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

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

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202……..

Készítette:

……

intézményvezető

Jóváhagyó:

……

Kelet-Pesti Tankerület Központ igazgató

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

Budapest, 202……..

……..

munkavállaló

8/18. Kertész

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:	Kelet-Pesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1106 Budapest, X., Keresztúri út 7-9.
Munkáltatói jogkör gyakorlója :	Kelet-Pesti Tankerületi Központ igazgatója
Munkakört közvetlenül irányító vezető:	Köznevelési Intézmény vezetője
Munkakör megnevezése:	Kertész
Foglalkoztatás jellege:	Közalkalmazott
Név:	**…….**
Heti munkaidő: 40 óra	**Munkarend: 05:40-14:00**

A munkakört helyettesítő munkakör(ök): kertész

A munkakört betöltő által helyettesített munkakör(ök): kertész

Munkavégzés helye: **Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola /1171 Budapest, Erzsébet krt. 56./**

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy. A kertész munkaköri feladatokon túl takarítási feladatokat is ellát.

Kertész munkaköri feladatai:

Ápolja az iskola épületében található dísznövényeket.

A kertet szezononként virágokkal telepíti be, azok öntözéséről, védelméről gondoskodik.

Rendszeresen gondozza az évelő dísznövényeket, gondoskodik azok téliesítéséről.

Szükség esetén füvesít, a füves területeket rendszeresen nyírja, a levágott füvet eltakarítja.

Ápolja a kertben található sövényeket, kipótolja a hiányzó részeket, a nyírásról és a hulladék eltakarításáról gondoskodik.

A fákat, bokrokat, cserjéket tavasszal megmetszi, szükség esetén permetezi, illetve pótolja azokat.

Ősszel a lehullott lombot eltakarítja.

Összességében gondoskodik a kert rendszeres ápolásáról, gondozásáról.

Együttműködik, részt vesz az iskolai tankert gondozásában, fejlesztésében.

Kültéri megemlékezések esetén gondoskodik a külterületi kőládák beültetéséről, gondozásáról.

<u>Munkaterülete, feladata mint takarító</u>:

Munkaköréhez rendelt feladatok:

475 nm^2 munkafelület tisztántartásáért felelős.

a következő területek takarítása, tisztántartása

- Folyósó tisztántartása
- Szélfogó
- Bejárat előtti lépcső, heti váltásban
- lábtörlők kiporolása
- Tornatermek, pincék, alagsorok takarítása rendben tartása
- Régi épületnél a lépcsők takarítása
- Időszakosan hólapátolás felsózás
- lépcsők járdák csúszásmentesítése

Takarítói végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása napi rendszerességgel.
- Ablakpárkányok rendszeres portalanítása.
- A virágok rendszeres portalanítása, locsolása, gondozása.
- Polcok, szekrények, faliképek, stb. folyamatos tisztántartása, portalanítása.
- Szeméttartók kiürítése naponta, szemét konténerben való gyűjtése.
- Kukák szemét konténerek kikészítése elszállításra
- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése kétszer naponta.
- Folyosói ruhásszekrények tisztántartása.
- Lábtörlő kiporolása.
- A kijelölt munkaterület takarítása.
- A folyosók, közlekedők tisztántartása.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékosság figyelembe vételével használ fel.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Helyettesítés:

Kit helyettesít betegség, szabadság esetén: takarító munkakörben dolgozót

Ki helyettesíti betegség, szabadság esetén: takarító munkakörben dolgozó

Záradék:

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

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

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

A munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma: 202……..

Készítette:

……

intézményvezető

Jóváhagyó:

……

Kelet-Pesti Tankerület Központ igazgató

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

Budapest, 202……

……..

munkavállaló

Kiegészítő feljegyzés

Kiegészítő feljegyzés:

A Kelet-Pesti Tankerületi Központ BE/3/2021. számú, az intézmények szabályozottsága tárgykörben lefolytatott, a TK/202/BEL/00002-1/2022 iktatószámú ellenőrzési jelentésében foglaltak alapján a Budapest XVII. Kerületi Kossuth Lajos Általános Iskola Szervezeti és működési szabályzata aláírókra vonatkozó része az alábbi kiegészítéssel bővül a nevelőtestületi véleményalkotásra vonatkozóan:

Szalay Kornélia
intézményvezető-helyettes
hitelesítő nevelőtestületi tag

Veressné Kristó Annamária
intézményvezető-helyettes
hitelesítő nevelőtestületi tag

Csébi András
intézményvezető