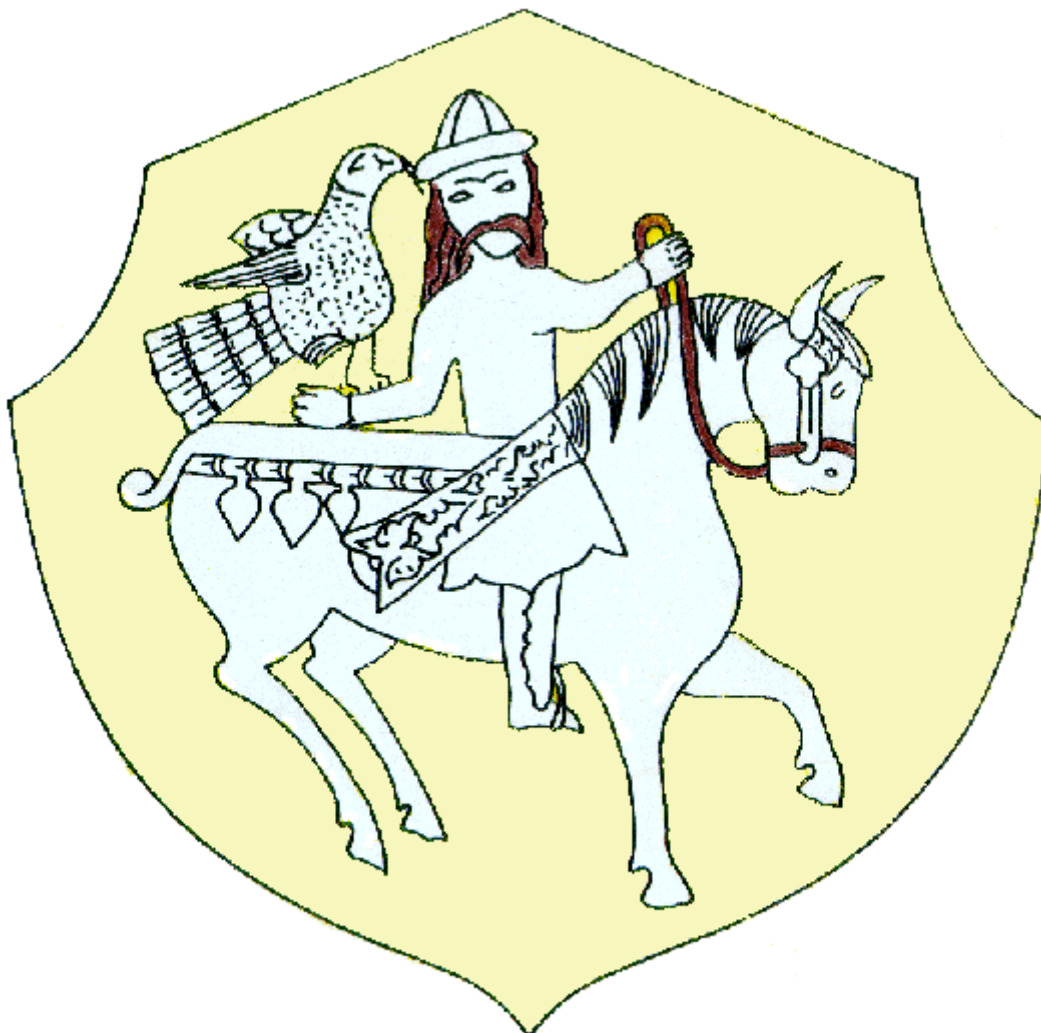


**ÁLMOSS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM
ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2024.

Tartalomjegyzék:

I.rész Bevezető	4
II. rész Az intézmény adatai, alaptevékenységei és feladatai:	7
III.rész Az intézmény működési rendje	7
III.1. Általános szabályok	7
III.2. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje	9
III.2.1. Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok	9
III.2.2. A Kántorné sétány 7. szám alatti telephelyen működő 1-4. évfolyamra vonatkozó szabályok	10
III.2.3. A székhelyen tartózkodókra vonatkozó szabályok – 5-12. évfolyam	10
III.2.4. Az Ond vezér sétány 9-11. szám alatti telephelyen működő szakgimnáziumra vonatkozó szabályok	11
III.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
III.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	12
III.5. A helyiségek és berendezések használati rendje	13
III.6. Az alkalmazottak munkarendje	14
III.7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje	17
III.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	17
III.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	18
III.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei	18
III.7.4. Az ellenőrzés fajtái	18
III.7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	19
III.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	19
III.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	21
III.9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	21
III.9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	22
III.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	23
III.11. Az iskolai könyvtár működési rendje	25
III.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	26
III.12.1. A tanulói hiányzás igazolása	26
III.12.2. Mulasztások	27
III.12.3. A tanulói késések kezelési rendje	27
III.12.4. Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén	27
III.12.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	28
III.12.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	29
III.13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	31
IV. rész Belső és külső kapcsolattartás rendje, formái	32
IV.1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a kapcsolattartás rendje	32
IV.2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a kapcsolattartás formái és rendje	38
IV.2.1. Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség	38
IV.2.2. Az intézményi tanács működése, a vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje	42
IV.2.3. A szülők közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje	44
IV.2.4. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje	46
IV.2.5. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	49
IV.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal,	

valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	50
IV.3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás	50
IV.3.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal (továbbiakban pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény) való kapcsolata	51
IV.3.3. A gyermekjóléti és családsegítő központtal való kapcsolattartás	52
IV.3.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	53
IV.3.5. A pedagógiai szakmai gyakorlati képzésben együttműködő intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje	55
IV.3.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	56
IV.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység	57
V.rész Az intézményi védő, óvó előírások	58
V.1 Általános előírások	58
V.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	58
V.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	59
V.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	60
V.5 A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység	62
V.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	62
VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, elfogadása	64
VII. Mellékletek	65
AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	66
Az intézmény munkavállalói munkaköreihez tartozó feladatokat– és hatásköröket e melléklet munkaköri leírás minták tartalmazzák.	75
Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata	155

I.rész Bevezető

Általános szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok, az intézmény közvetlen és közvetett partnerei közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása a célja.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja és szabályozza.

Az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola nevelőtestületének értekezlete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ának (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az alábbi felépítésű Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

1. (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat **hatálya** az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskolával jogviszonyban állókra terjed ki.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak betartása kötelező érvényű az intézmény minden munkavállalójára, tanulója, az iskolai tanulók szüleine. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.

2. Az SZMSZ módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat(ot)

- (1) Az főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el.
- (2) Az iskolai Diákönkormányzatok, az Intézményi Tanács és a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.
- (3) A fenntartó hagyja jóvá az Intézmény SzMSZ-ét.
- (4) Jelen szabályzat az iskola honlapján való megjelenést követő naptól lép életbe és visszavonásig érvényes.
- (5) Hatályba lépésével egyidejűleg a korábban érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.
- (6) A jogszabályok – az intézmény működését érintő fenntartói döntések – változása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezéséért a főigazgató felelős.
- (7) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a) a főigazgató,
- b) a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada.

Az SZMSZ módosítására sor kerülhet, ha jogszabályi előírás alapján módosítását kezdeményezi az iskolai diákönkormányzat, az iskola tanulóinak nagyobb csoportja, az intézményi tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény vezetőjéhez kell betervezni. Az SZMSZ módosításának eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hozzáférhetősége: nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető a(z)

- a) iskola könyvtárában,
- b) az intézményi tanács elnökénél
- c) a szülői szervezet vezetőjénél
- d) tanári szobákban,
- e) főigazgatónál
- f) helyetteseknél
- g) az iskola honlapján www.almosvezer.hu

Éppígy **nyilvános** és a fent említett helyeken található az intézmény Pedagógiai programjának, Házi rendjének egy-egy példánya is. E dokumentumokat a szülők és a tanulók szabadon megtekinthetik a könyvtárban tanítási napokon 8-16.00 óráig.

Tájékoztatást kérhetnek e dokumentumokkal kapcsolatosan az iskola főigazgatójától/ helyetteseitől szerdánként 13-14.00 óráig.

4. Az intézmény tevékenységét, Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbi jogszabályok határozzák meg.

Magyarország Alaptörvénye

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

16/2023. (VI. 9.) BM utasítás a belügyminiszter irányítása, felügyelete alatt álló szervek és intézmények részére felajánlott adományok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat kiadásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről [Ptk. tv. (új)]

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebkvt.)

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info tv.)

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről (Csvt.)

2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról

2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról (Ákr.)

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályiról.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központtól

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679

RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – GDPR)

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

a belügyminiszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

27/2017. (X.18.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények által szervezett országhatárt átlépő autóbuzsós kirándulások biztonságáról

II. rész Az intézmény adatai, alaptevékenységei és feladatai:

Az intézmény neve:	Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola
Székhelye:	1144 Budapest Álmos vezér tér 9.
Telephelye:	1144 Budapest Kántorné sétány 7.
Telephelye:	1144 Budapest Ond vezér sétány 9-11.
Fenntartója:	Közép-Pesti Tankerületi Központ
Székhelye:	1149 Budapest, Mogyoródi út 21.

Köznevelési és egyéb alapfeladata: nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás, nappali rendszerű szakgimnáziumi nevelés-oktatás. Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelés-oktatása az általános iskolában (mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) és a gimnáziumban, (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők). szakgimnáziumban (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők).

III.rész Az intézmény működési rendje

III.1. Általános szabályok

A) A működés általános rendje

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. A szervezettel és működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben helyben döntés hozható, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetőleg képviselőik.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

B) Alapvető szabadságjogok biztosítása

Az intézményben a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti tolerancia elve alapján kell szervezni. Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, tanuló, szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

A tanuló, a szülő és az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A tanulót, a szülőt és az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

C) Nyilvánosság biztosítása

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házi rendet és a Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelői – és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentésére.

- Közérdekű adat, közzétételi lista

Az intézmény közérdekű adatai a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők az intézmény honlapján.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.

Iskolai közzétételi lista: az intézmény az internetes honlapján (www.almosvezer.hu) bárki számára közzéteszi személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon a 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. § (1) bekezdésében és (3) bekezdésében felsorolt adatokat:

Az iskolai közzétételi listát szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

D) Az iskolai tanév helyi rendje:

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a nevelőtestület,
- az intézményi tanács,
- a szülői szervezet

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzatok véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatásért felelős miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében, a munkatervben meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontjait, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát, fittségét felmérő vizsgálat időpontját,
- az iskolai kórus időpontjait, amely foglalkozás ideje alatt más tanórán kívüli tevékenység a kórustagok számára nem folytatható
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A tanítás nélküli munkanapokon – a szülők igényei alapján az iskola **felügyeletet** biztosít a tanulók számára. Az őszi, tavaszi, téli szünetben a felügyeletet a szülők igényei alapján a fenntartó által kijelölt iskola biztosítja.

A szülők tájékoztatását, az igények felmérését, a felügyelet megszervezését és a pedagógusok beosztását a főigazgató – vagy az általa megbízott pedagógus – végzi.

A nyári szünetben az iskola tanulói – a szülő kérésére – a kerületi önkormányzat által szervezett napközis táborban veszik igénybe a felügyeletet.

III.2. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

III.2.1. Az iskolában tartózkodásra vonatkozó általános szabályok

Az intézmény teljes területén (telephelyen és székhelyen egyaránt), az épületben és az udvaron tartózkodó személy köteles:

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

A tanulók testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről gondoskodik intézményünk:

- az iskolába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben;
- a nevelési, illetve pedagógiai program részeként tartott kötelező és a tanórán kívüli, valamint az intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

III.2.2. A Kántorné sétány 7. szám alatti telephelyen működő 1-4. évfolyamra vonatkozó szabályok

A Kántorné sétány 7. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától 18 óráig tart nyitva az iskola.

A reggeli ügyelet 7-kor kezdődik az arra kijelölt teremben.

A folyosói tanári ügyelet 7.30-kor kezdődik. Addig a tanulók az ügyeleti teremben tartózkodnak. A saját osztályukba csak 7.30-kor mehetnek be. A tanítás kezdetéig a tanteremben tartózkodnak.

Az első szünet a reggeliző szünet. Ilyenkor a reggelire befizetett **első osztályos tanulók a termükben, a többiek** az ebédlőben reggeliznek. Az udvarra nem lehet kimenni.

Jó idő esetén a második óra utáni szünetet a gyerekek kötelezően az udvaron töltik. A többi szünetben nem kötelező, de kimehetnek. Mindkét esetben tanítói felügyelettel.

A szülők csak a kapuig kísérhetik gyermekeiket. Amennyiben a szülő gyermeke tanítójával szeretne beszélni, a portán – a tornaterem két ajtaja közötti részen – várja meg annak érkezését. Szülő sem az osztályban, sem a folyosón nem tartózkodhat.

Legkésőbb 7.50-re mindenkinek meg kell érkeznie.

A kisiskolában váltócipő használata kötelező.

A tanítás, illetve a délutáni foglalkozások befejezésekor – mikrofonon történt bemondás után – a szülő az iskola bejáratánál várja meg gyermekét.

Délután a tanulási idő 14.30-tól 15.45-ig tart. Ebben az időszakban nem lehet elvinni a gyerekeket, csak rendkívüli esetben külön, előzetes kérésre.

Az iskolából a tanulókat tanítási, illetve a délutáni foglalkozások ideje alatt csak a szülő írásbeli kérésére engedjük el egyedül. Délutánonként 16-18 óráig tart az ügyelet az arra kijelölt teremben.

III.2.3. A székhelyen tartózkodókra vonatkozó szabályok – 5-12. évfolyam

Az Álmos vezér tér 9. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6³⁰ órától 21 óráig tart nyitva az iskola. Pénteken az épület 20⁰⁰ óráig van nyitva.

Az iskola főigazgatójával történt egyeztetés alapján az épületek (régi és új) ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az iskolába a tanulók reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között érkehetnek, és az általános iskolások az összekötő folyosón, a gimnáziumi tanulók a gimnázium épületének folyosóin várakozhatnak, a termekbe 7.45-kor mehetnek be. A tanulóktól elvárható magatartás, hogy legkésőbb 7.50-re megérkezzenek az iskolába.

A tanítási órák kezdetekor a tanulóknak a tanteremben (nyitott terem esetén), vagy a terem előtt (zárt szaktanterem esetén) kell tartózkodniuk.

Szünetekben a gimnázium épületében a tanulók a tantermekben vagy a folyosókon vagy az udvaron (jó idő esetén) tartózkodhatnak.

Az általános iskola épületében az első óra utáni szünetben reggelizhetnek a tanulók. A 2. szünettől az udvarra kell kimenniük, rossz idő esetén vagy az osztályteremben tartózkodhatnak a tanulók vagy a folyosókon.

A tanulók mindig annak az épületnek a rendjéhez alkalmazkodnak, ahol órájuk van.

Gimnáziumi tanulók lyukasóra alatt a könyvtár olvasótermében vagy a gimnázium büféjében tartózkodhatnak.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak a főigazgató tehet.

A tanítási idő alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül. Kilépőt az osztályfőnöktől vagy a főigazgató-helyettesektől lehet kérni. A kilépési engedélyt a portán kell leadni.

A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.

Az iskola épületében 16 óra után akkor maradhat tanuló, ha

- szakköri, sportköri, tanulószobai, egyéb választott foglalkozáson vesz részt;
- az iskolai könyvtárban tartózkodik;
- iskolai szervezésű programon vagy annak előkészítésében vesz részt,
- tanári, osztályfőnöki engedélye van rá.

Addig maradhat, amíg ez a tevékenység tart.

Az udvaron csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett tartózkodhatnak diákjaink, délelőtt és délután egyaránt.

Az iskola félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a főigazgató-helyettesek a felelősek. Az ügyeletes vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az általános iskolások épületében és az összekötő folyosón az ált. iskolai tanárok, a gimnázium épületében és az udvaron a középiskolai tanárok látják el az ügyeletet.

Az iskolán kívüli programokon a csoportot csak a felügyelő pedagógus engedélyével lehet elhagyni.

Az intézmény vezetőjével történt egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

III.2.4. Az Ond vezér sétány 9-11. szám alatti telephelyen működő szakgimnáziumra vonatkozó szabályok

Az Ond vezér sétány 9-11. sz. épületben szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7³⁰ órától 16 óráig tart nyitva az iskola.

Az iskola főigazgatójával történt egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az iskolába a tanulók reggel 7³⁰ óra és 7⁴⁵ óra között érkehetnek. A tanulóktól elvárható magatartás, hogy legkésőbb 7.50-re megérkezzenek az iskolába.

A tanítási órák kezdetekor a tanulóknak a tanteremben (nyitott terem esetén), vagy a terem előtt (zárt szaktanterem esetén) kell tartózkodniuk.

Szünetekben a szakgimnázium épületében a tanulók a tantermekben vagy a folyosókon, vagy a teraszokon és az udvaron (jó idő esetén) tartózkodhatnak.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben csak a főigazgató tehet.

A tanítási idő alatt az iskola engedély nélküli elhagyása fegyelmi vétségnek minősül. Kilépőt az osztályfőnöktől vagy szaktanártól lehet kérni. A kilépési engedélyt a portán kell leadni.

A tanulók idegeneket az iskola épületében nem fogadhatnak.

III.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

- 1) A **székhelyen** szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartás idején belül reggel **7.45** és délután **16.30** óra között az iskola főigazgatójának vagy az 5-8. évfolyam főigazgató- helyettesének vagy a középiskola főigazgató- helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Az egyes vezetők benntartózkodásának pontos rendjét (nap, óra) írásban előre kell meghatározni minden félév első napján.
- 2) A Kántorné sétány 7. szám alatti telephelyen szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitvatartási idején belül reggel **7.45** és délután **15.45** óra között az 1-4. évfolyam főigazgató-helyettesének vagy a tanítói, vagy a napközis munkaközösség-vezetőjének az épületben kell tartózkodnia.
- 3) A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a Kántorné sétányi telephelyen az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezetők után székhelyen és a telephelyen egyaránt az esetleges foglalkozást végző pedagógus/ok felelős/ek az iskola működésének rendjéért, valamint ő/k jogosult/ak és köteles/ek a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- 4) Amennyiben a főigazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- 5) Az Ond vezér sétány 9-11. szám alatti telephelyen a tanórát/foglalkozást végző pedagógus/ok felelős/ek az iskola működésének rendjéért, valamint ő/k jogosult/ak és köteles/ek a szükségessé váló intézkedések megtételére.

III.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

1) **külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. A székhelyen a szülő a porta melletti összekötő folyosón várja meg gyermekét. A telephelyen az előtérben kell várakoznia a szülőnek, a portás a hangosbemondón bemondja a tanuló nevét, aki kijön az osztályteremből és a felnőtt kísérelével távozhat az iskolából.

2) **külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben:
- a szülő, ha nem a gyermekét hozza vagy viszi, valamint,
- minden más látogató.

A külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét székhelyen és telephelyeken egyaránt a portaszolgálatok is biztosítják.

A látogató a belépéskor és távozáskor köteles jelentkezni a portán. Meg kell mondania a nevét és megneveznie, hogy kihez érkezett. A portás házi telefonon megkeresi a keresett személyt, aki vagy lejön a kapuhoz a látogatóhoz, vagy várja a tartózkodási helyén. A portás ezután beírja a nyilvántartási füzetbe a szükséges adatokat.

A tornatermet vagy az intézmény egyéb helyiségeit **bérleti szerződés alapján igénybe vevők** a foglalkozást megelőző 10 percen belül léphetnek be az épületbe, a foglalkozást követően el kell hagyniuk az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.

A bérleti szerződésekről a portán nyilvántartás található. A bérlőknek be kell mondaniuk a nevüket és a tanfolyam, foglalkozás nevét, időpontját. A portás a nyilvántartási naplóba jelzi az érkezésüket, majd a távozásukat.

3) **Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.
- Az ő fogadásuk és kalauzolásuk az erre kijelölt személyek feladata.

III.5. A helyiségek és berendezések használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit tanítási időben és azután is, csak valamelyik nevelő felügyeletével használhatják. Ez alól felmentést csak az intézmény vezetője adhat.

A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben.

Az intézmény alkalmazottai az iskola helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják.

Az iskolai és személyi vagyonvédelem miatt az épületben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola főigazgatójától engedélyt kaptak.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárákat zárni kell. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani a tanítási órák alatt a testnevelési öltözőket.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat nyilvántartja.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában az oktatást szolgáló eszközöket pl. könyvtár, sporteszközök, informatikai eszközök. Ezt tanári felügyelettel, az egyes teremrendek betartásával, meghatározott időpontokban teheti.

A szaktantermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben - informatika, technika, rajz, ének, kémia, fizika termekben, a tornateremben, könyvtárban, ebédlőben - jól látható helyen, külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szaktanterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és a főigazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve;
- a terem felelőségének neve, beosztása;
- a helyiségben tartózkodás rendje;

(További szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.)

Az iskolai helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit **a helyiségleltár szerint kell megőrizni**. Bútorok (székek, padok) más helyiségbe való átvitele a terem felelőségének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A munkavállalók munkaköri leírásai tartalmazzák, hogy kizárólag munkájuk segítésére, munkájukkal összefüggésben használhatják az intézményi infrastruktúrát, a fénymásolót, a vezetékes és rádiótelefonokat, a tanárikban elhelyezett számítógépeket, használatukról külön nyilvántartás nem készül. Ezen eszközöket a munkavállalók magáncélra nem használhatják.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a diákönkormányzatot segítő pedagógussal való egyeztetés után – szabadon használhatja.

III.6. Az alkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés főbb szakmai szabályait a köznevelés ágazati törvénye rögzíti, valamint a munkajogi jogszabályok és más kapcsolódó ágazati jogszabályok rendelkezései tartalmazzák.

A pedagógus munkaköri feladatait a munkajogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el. Az iskola alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó részletes feladatokat a munkaköri leírásminták (SZMSZ 2. sz. melléklete) alapján kiadott egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

A pedagógusok munkarendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok **munkaideje kötött és kötetlen munkaidőből** áll. A kötött munkaidő nevelési-oktatási feladatokkal lekötött és le nem kötött munkaidőrészekből áll, melynek tartalmát az intézmény vezetője határozza meg az egyedi munkaköri leírás függelékében rögzítettek szerint.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozásokat a tantárgyfelosztás – és az annak alapján készített – órarend határozza meg. A pedagógusok napi munkarendjét, ezen belül a felügyeleti és a helyettesítési rendet a főigazgató és a főigazgató-helyettesek állapítják meg. A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt 15 perccel a

munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógusnak a munkából való rendkívüli távolmaradását, továbbá annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig, vagy az első foglalkozásának kezdetét legalább 30 perccel megelőzően köteles bejelenteni a főigazgatónak vagy a főigazgató-helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedés történhessen. Ezen kívül értesíteni köteles az intézmény gazdasági irodáját is. Egyéb esetben a pedagógus a főigazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt a tanóra, illetve a foglalkozás elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanórák cseréjét a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyezhetik. A pedagógus kérésére a munkajogi jogszabályokban biztosított munkavégzés alóli mentesülés, szabadság, valamint munkaidő-kedvezmény kiadását a főigazgató biztosítja. A hiányzó pedagógus helyettesítését lehetőség szerint szakos pedagógussal kell megoldani.

Valamennyi pedagógus köteles tanmeneteit és foglalkozási terveit a főigazgató-helyetteshez eljuttatni, illetve az intézményi szerveren hozzáférhetővé tenni annak érdekében, hogy távolmaradása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli, nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja az egyenletes munkaterhelés elveinek figyelembevételével. Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét – az alkalomhoz illő öltözetben – kötelező. A pedagógus kötelessége az iskolán kívül szervezett programokon felelni a tanulók testi épségéért, a megfelelő fegyelemért. Ha a rendezvényen súlyos rendbontás vagy baleset történik, köteles arról értesíteni az intézmény vezetőjét és a szülőket, valamint – szükség esetén – orvosi ellátásról a helyszínen gondoskodni. A rendezvényen részt vevő tanulók folyamatos felügyelete is a kísérő pedagógus kötelessége.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása heti 2 órában,
- osztályfőnöki feladatok ellátása heti 2 órában,
- diákönkormányzat munkájának segítése heti 1 órában,
- iskolai sportköri foglalkozások, énekkar, szakkörök, egyéb foglalkozások vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.

A kötött munkaidő **neveléssel-oktatással le nem kötött részében** ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása, a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- c) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- d) osztályozó-, és javítóvizsgák lebonyolítása,
- e) kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- f) tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,

- g) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete: a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor, felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- h) iskolai kulturális- és sportprogramok, tanulmányi kirándulások, versenyek iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése, lebonyolítása
- i) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- j) a pótlékkal elismert feladatok (pl. osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői feladatok) heti 2 órát meghaladó részének ellátása,
- k) heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- l) a gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- m) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- n) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, munkaközösségi értekezleteken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) tanítás nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- s) az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- t) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- u) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,
- w) eseti helyettesítés,
- x) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- y) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára
- z) TÉR feladatainak elvégzése

Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat **az iskolában kötelesek ellátni:**

- a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő szakaszban felsorolt tevékenységek mindegyike
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok alatti pontban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, c, e, j, h, k, l, q, r, s, x, y, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok: a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok alatti pontban meghatározott tevékenységek közül az a, b, c, e, j, h, k, l, q, r, s, x, y, z pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény és a *Púétv* kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a főigazgató állapítja meg.

A nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottaink: iskolatitkár, rendszergazda, pedagógiai / gyógypedagógiai asszisztens, laboráns.

Egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottaink: üzemeltetési koordinátor, gondnok, takarító, portás, karbantartó.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a főigazgató rendelkezik a felsorolt alkalmazottak napi munkarendjének összehangolt kialakításáról, annak esetleges megváltoztatásáról és a munkavégzés alóli mentesítésük, szabadságuk, munkaidő-kedvezményeik kiadásáról.

Az intézmény nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottai, kötelesek teljes munka idejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően, a főigazgató utasítása szerint az intézményben, illetve az intézményhez tartozó meghatározott területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét a főigazgatónak vagy helyettesének előzetesen be kell jelenteniük.

III.7. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés a főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követően a helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

III.7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanulóközösség (intézményi tanács, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,

- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

III.7.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) a főigazgató-helyettesei,

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek vezetői és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső - valamely témájú, valamely területre vonatkozó - ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

III.7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fő területei

- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése
- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása
- a helyi tanterv és a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása
- a pedagógusok munkafegyelme
- a pedagógusok tevékenységének, valamint a tanulók szaktárgyi eredményeinek vizsgálata
- a tanulók magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- adminisztrációs tevékenység kontrollálása, a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az intézményi szabályzatokban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- napközis és egyéb tanórán kívüli tevékenység ellenőrzése
- vizsgák szabályossága
- tárgyi feltételek vizsgálata
- a tanulók egészség-és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása
- a fenntartó illetve az Oktatási Hivatal, a kormányhivatal, a miniszter stb. által előírt ellenőrzések végrehajtása.

III.7.4. Az ellenőrzés fajtái

Tárgya szerint az ellenőrzés lehet:

- átfogó vagy általános, egy adott időszaknak, konkrét feladatkörnek a megítéléséhez nyújt információt,
- témavizsgálat: azonos jellegű feladatok összehangolt ellenőrzése,
- célvizsgálat: eseti jellegű és csak a részfeladat végrehajtását vizsgálja,

-utóvizsgálat: a korábbi ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésének a vizsgálatát jelenti.

Időpontja szerint:

- megelőző, mely a feladatok tervezését közvetlenül folytató szakaszban alkalmazandó,
- folyamatos: a részfeladatok teljesítését ellenőrzi, előnye, hogy a megkezdett folyamatot még időben korrigálhatjuk vagy megerősíthetjük,
- utólagos: a végeredmény kerül ellenőrzésre, amely lehetővé teszi az információk szolgáltatásával az elkövetkezendő feladatok meghatározását.

III.7.5 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- statisztikai kimutatók készítése, elemzése
- az iskolai adminisztrációval kapcsolatos dokumentumok megtekintése
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- TÉR-rel kapcsolatos egyeztetések

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését **az iskolai munkaterv részét képező éves ellenőrzési terv**, valamint az **intézményi önértékelési szabályzat** határozza meg.

Az éves **ellenőrzési terv** tartalmazza az:

- a) ellenőrzés területeit,
- b) ellenőrzés várható időpontját, időszakát,
- c) ellenőrzést végző – és az ellenőrzésért felelős – személyét.

Az éves ellenőrzési terv elkészítéséért a főigazgató a felelős.

A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai:

- Köteles órát látogatni
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- Mérésmethodikai feladatokban közreműködik
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak önértékelésében és teljesítményértékelésében

III.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (az Nkt. 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportköri versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnői ellátás szerves része a pedagógusokkal, és az iskolát ellátó orvossal team munkában

- a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként
- a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamon
- mozgásszervek vizsgálata különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc rendellenességekre
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- vérnyomás – mérés, az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségre nevelésben elsősorban az alábbi témákban:

- a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- b) családtervezés, fogamzásgátlás,
- c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
- d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- e) szenvedélybetegségek megelőzése.

- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

A védőnő kiemelt feladata a fent megjelölt tevékenységekhez kapcsolódó személyiségi jog védelme és az adatvédelem a mindenkor hatályos jogszabályok alapján.

III.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével az alábbi táblázat tartalmazza.

III.9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Tanévnyitó	szeptember 1.
Aradi vértanúk	október 6. körül
1956-os forradalom és szabadságharc	október 23. körül
Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól	február 25. körül
1848. március 15.	március 15. körül
Holocaust áldozatairól	április 16. körül
12. évfolyam ballagása	május eleje
8. évfolyam ballagása	június közepe
Nemzeti Összetartozás Napja	június 4.
Tanévzáró ünnepély	június vége

Az intézményi szintű megemlékezéseken, ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók részvétele az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. Ünnepi viselet az iskolánkban: lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz, az iskola logójával ellátott bordó nyakkendő, fiúknak: fekete nadrág/öltöny, fehér ing, az iskola logójával ellátott bordó nyakkendő.

III.9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sportversenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Gólyahét, gólyaavató	Tanulók, pedagógusok	szeptember
Álmos Olimpia – az 1-4. évfolyamon Sportnap az 5-12. évfolyamon	Tanulók, pedagógusok	szeptember
Nyílt napok a gimnáziumban	Tanulók, pedagógusok, leendő kilencedikesek, szülők	október, november
Nyílt napok az óvodások számára	Tanulók, pedagógusok, óvodások, szülők	október/március
Szülők bálja	Pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	november vagy február
Mikulás	Tanulók	december
Karácsonyi bazár	Tanulók, pedagógusok, szülők	december
Adventi programok	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	december
Adventi hangverseny	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	december
Szalagavató bál	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	november/december
Osztálykarácsonyok	Tanulók, pedagógusok	december

Álmatlan Álmos Sportéjszaka – gimnázium, szakgimnázium	Tanulók, pedagógusok	január/február
Farsangok	Tanulók, pedagógusok, szülők, meghívott vendégek	február
Egészségnap	Tanulók, pedagógusok, meghívott vendégek	március/ április
Föld napja	Tanulók, pedagógusok	április
Kihívás napja	Tanulók, pedagógusok	május
Anyák napja	Tanulók, pedagógusok, szülők	május
Ökonap	Tanulók, pedagógusok,	június

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (Álmos-póló, jelvények),
- tanulók ünnepi viseletével (Álmos-nyakkendő stb.),
- az intézmény belső dekorációjával
- tanulmányi kirándulások, táborok szervezésével.

Munkaközösségek szervezésében szaktárgyi ill. ismeretterjesztő jellegű versenyeket, vetélkedőket rendezünk iskolánk tanulóinak.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

III.10. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a napközis/tanulószobai foglalkozás;
- b) a szakkör, érettségi felkészítő foglalkozás, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport [a továbbiakban a b) pont alattiak együtt: diákkör];
- c) az iskolai sportkör;
- d) felzárkóztatás
- e) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- f) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:

a) napközis és tanulószobai foglalkozás ideje alatt történik:

- az iskolai felkészítés,

- a tanuló napközbeni ellátása.

A napközi és tanulószobai foglalkozás során az iskolai felkészítés időtartamát meghaladó időtartamot, szabadidőt hasznosan töltik el a tanulók, a szülők javaslatainak figyelembevételével.

A napközis/tanulószobai foglalkozásra felvett gyermek távolmaradása csak a szülő tájékoztató füzetbe beírt kérelme alapján történhet, ha arra a tanító engedélyt adott.

b) diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek, érettségire felkészítő foglalkozásoknak kiemelt jelentősége van:

- ✓ a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - ✓ a foglalkozásokat tartó pedagógusokat az intézmény vezetője bízza meg,
 - ✓ a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - ✓ a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
- ✓ a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - ✓ vezetését az iskola pedagógusa, vagy más külső szakember végzi a főigazgató engedélyével.
 - ✓ az iskola énekkara és zenekara sajátos diákkörként működik, vezetője a főigazgató által megbízott kórusvezető tanár.

c) az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

d) a felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást a főigazgató által megbízott pedagógus tartja.

e) A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbára önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,
- az egyes versenyek a pedagógusok felkészítő közreműködésével valósulnak meg.

f) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, táborok, a kulturális, illetőleg sportrendezvény jellemzői:

- az ilyen foglalkozásokat a főigazgatónak előzetesen be kell jelenteni, és engedélyeztetni annak megtartását,
- az ilyen foglalkozások alkalmával biztosítani kell pedagógus részvételét, aki gondoskodik a felügyeletről.
- térítésmentesek az alábbi programok: a Határtalanul program keretében szervezett határon túli kirándulások, a

Lázár Ervin Program kulturális és művészeti előadásai, a Külföldi Nyelvtanulási Program gimnazisták számára- ezek a központi költségvetés támogatásával valósulnak meg.

Iskolán kívüli tanórák, foglalkozások formái:

- szakgimnáziumi tanulók pedagógiai gyakorlata

A **szakgimnáziumi tanulók** havi egy alkalommal **pedagógiai gyakorlaton vesznek** részt Zuglói és XIII. kerületi óvodákban és általános iskolákban. Ezekkel az intézményekkel a gyakorlatot szervező pedagógiai szakos tanárok tartják a kapcsolatot. Minden gyakorlatot ún. gyakorlatelőkészítő óra előz meg, ahol a megfigyelési szempontok közös megbeszélése történik. A gyakorlat után a diákok a megfigyelési szempontok alapján írják meg a beszámolóikat.

A kapcsolattartás a gyakorlatot biztosító intézményekkel folyamatos. A leggyakoribb formája az e-mail, a telefonbeszélgetés, de évente egy alkalommal személyes találkozó keretében összegezzük a közös tapasztalatokat, a fejlődés lehetséges útjait.

III.11. Az iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy - egy tanévre kikölcsönöz.

A könyvtárostánár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár és fiókkönyvtárai, valamint a kerületi iskolai könyvtárak.

Az iskolai könyvtár működéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárostánár a felelős.

A könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 3. sz. mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai ingyenesek az iskola dolgozói és tanulói számára.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése (könyvek, CD-k, folyóiratok)
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó vagy tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején történik egyénileg, és egy tanévre szól. A beiratkozásakor közölt adatokban történt változásokat a könyvtáros tanár tudomására kell hozni.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon 8 órától 16 óráig tart nyitva és ebben az időben történik a kölcsönzés is.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanmenetben kell megtervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

Az iskolai könyvtárból nem kölcsönözhetőek a kézikönyvek.

A könyvtárhasználónak (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülőjének) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a kárt meg kell térítenie. A kártérítés pontos mértékét és módját a könyvtárostanár javaslata alapján a főigazgató határozza meg.

III.12. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit- a jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, szülővel.

A tanulók számára hivatalos ügyintézés a titkárságokon a kifüggesztett időpontokban lehetséges.

Minden okiratot, igazolást, az iskolatitkároktól kell kérni. Indokolt esetben személyes problémákkal, kérelmekkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét vagy helyetteseit.

Az e-Kréta e- ügyintézés felületén meghatározott ügyekben online ügyintézés is lehetséges a szülők, nagykorú tanulók számára.

Az iskola a nyári szünetben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a pedagógusok tudomására hozza és azt intézmény bejáratánál kifüggeszti és az iskolai honlapon is megjelenti.

III.12.1. A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a házirend tartalmazza. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében **eljárési szabályokat rögzítünk** az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási óráról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

III.12.2. Mulasztások

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha előzetes engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a tanuló orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- d) az általános iskola 7-8. évfolyamos, valamint a középfokú iskola 10-12. évfolyamos tanulója - tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl a főigazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- a bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló önhibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

III.12.3. A tanulói késések kezelési rendje

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, hiányzását az e-naplóba az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni.

A mulasztott órák igazolttá vagy igazolatlaná minősítését az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a főigazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

III.12.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése az igazolatlan órák esetén

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése az e-ellenőrzőn keresztül
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. (A másodpéldányt az irattárban kell őrizni.)

- a 10. igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, és a gyermekjóléti/családsegítő szolgálatot. (A másodpéldányt az irattárban kell őrizni.)
- a 30. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti/családsegítő szolgálatot is értesíti az iskola.
A szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke 30 óra.
- az 50. igazolatlan óra után: az iskola hivatalos levélben értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése az e-ellenőrzőn keresztül
- a 10. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni). Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot is értesíti az iskola.
- a 20. igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni) Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének (a kiskorú tanuló esetén a szülőt legalább két alkalommal postai úton írásban értesítette a tanuló igazolatlan mulasztásairól és figyelmeztette a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeire).

Nagykorú tanuló esetében az iskola a tanulót értesíti a 10. és a 20. igazolatlan mulasztás után, és felhívja a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a nagykorú tanuló igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, és az iskola tanulói jogviszonyát megszünteti, erről önálló jövedelemmel nem rendelkező és a szülővel közös háztartásban élő nagykorú tanuló esetén a tanulónak és a szülőnek egyaránt értesítést küld.

III.12.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint

a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

III.12.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

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

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. EMMI rendelet 53 §-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek

megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása

- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

III.13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- a tanulóbaesetek bejelentésére vonatkozó adatközlések;
- az október 1-jei statisztika
- az érettségi vizsga dokumentumai

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

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

Az intézményben elektronikus naplót alkalmazunk. Az elektronikus napló használatának részletes szabályait az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban a tanulók szöveges értékelésére készített értékelő lap elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az értékelést készítő szoftverbe az adatokat digitális úton viszik be az iskola pedagógusai, majd az adatbevitelt követően kinyomtatják az értékelő lapokat. Ezt az osztályfőnöknek és a főigazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek. A tanév végén papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Az iskolai nyomtatványok (év végi bizonyítvány kivételével) a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton készülnek el.

IV. rész Belső és külső kapcsolattartás rendje, formái

IV.1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása, a kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az iskola szervezete

Az iskola szervezete szerint összetett iskola.

Az iskola szervezeti egységei:

általános iskola 1-8. évfolyam

nappali rendszerű gimnázium 9-12. évfolyam, nappali

rendszerű szakgimnázium 9-13. évfolyam

Az iskola felelős vezetője a főigazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó utasításai, valamint az iskola szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll, közvetlen felettesként:

általános iskola 1-4. évfolyam

főigazgató- helyettes

általános iskola 5-8. évfolyam

főigazgató- helyettes

középfelsőiskola 9-13. évfolyam

főigazgató- helyettes

A köznevelési intézmény vezetője – az Nkt. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőtére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: a főigazgató minden ügyben, a főigazgató-helyettesek, az üzemeltetési koordinátor és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor. Az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi iratainak kiállítása során.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. A főigazgató távollétében a megbízott főigazgató-helyettes írja alá. Az intézmény **cégszerű aláírása** a főigazgató aláírásával és az intézmény körpecsétjével érvényes.

A főigazgató munkáját az alábbi főigazgató-helyettesek segítik

- az 1-4.évfolyam főigazgató-helyettese
- az 5-8.évfolyam főigazgató-helyettese
- a középiskola (gimnázium, szakgimnázium) főigazgató-helyettese, aki a főigazgató általános helyettese
-

A főigazgató-helyettesek vezető beosztású pedagógusok. Ellátják a rájuk bízott szakmai terület vezetését. Felelősek ezek működéséért. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. Közvetlen felettesük a főigazgató.

A főigazgatóhelyettesek megbízásukat pályázat útján nyerik el, a megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezetés rendszeresen hetente egyszer (szükség esetén többször) tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetés megbeszéléseit a főigazgató vezeti.

A főigazgató vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat főigazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- b) a főigazgató-helyettese a szükséges, a vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a főigazgató-helyettesi feladatokat más kijelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése
főigazgató	a középiskola főigazgató-helyettese
az 1-4.évfolyam főigazgató-helyettes	az 5-8. évfolyam főigazgató-helyettese
az 5-8. évfolyam főigazgató-helyettes	a középiskola főigazgató-helyettese
a középiskola főigazgató-helyettes	megbízott munkaközösség-vezető

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a főigazgató-helyettesek számára a tanulók átvételi ügyeiben való döntést,
- a főigazgató-helyettesek számára a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a főigazgató-helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

A főigazgató-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek a főigazgató által rájuk bízott feladatokért. A helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – a főigazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (a szakmai munkaközösségek vezetői) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola vezetőségének tagjai:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzatokat segítő tanárok

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az iskola vezetősége rendszeresen havonta (szükség esetén többször) tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet.

Az iskolavezetés megbeszéléseit a főigazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési ütemtervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

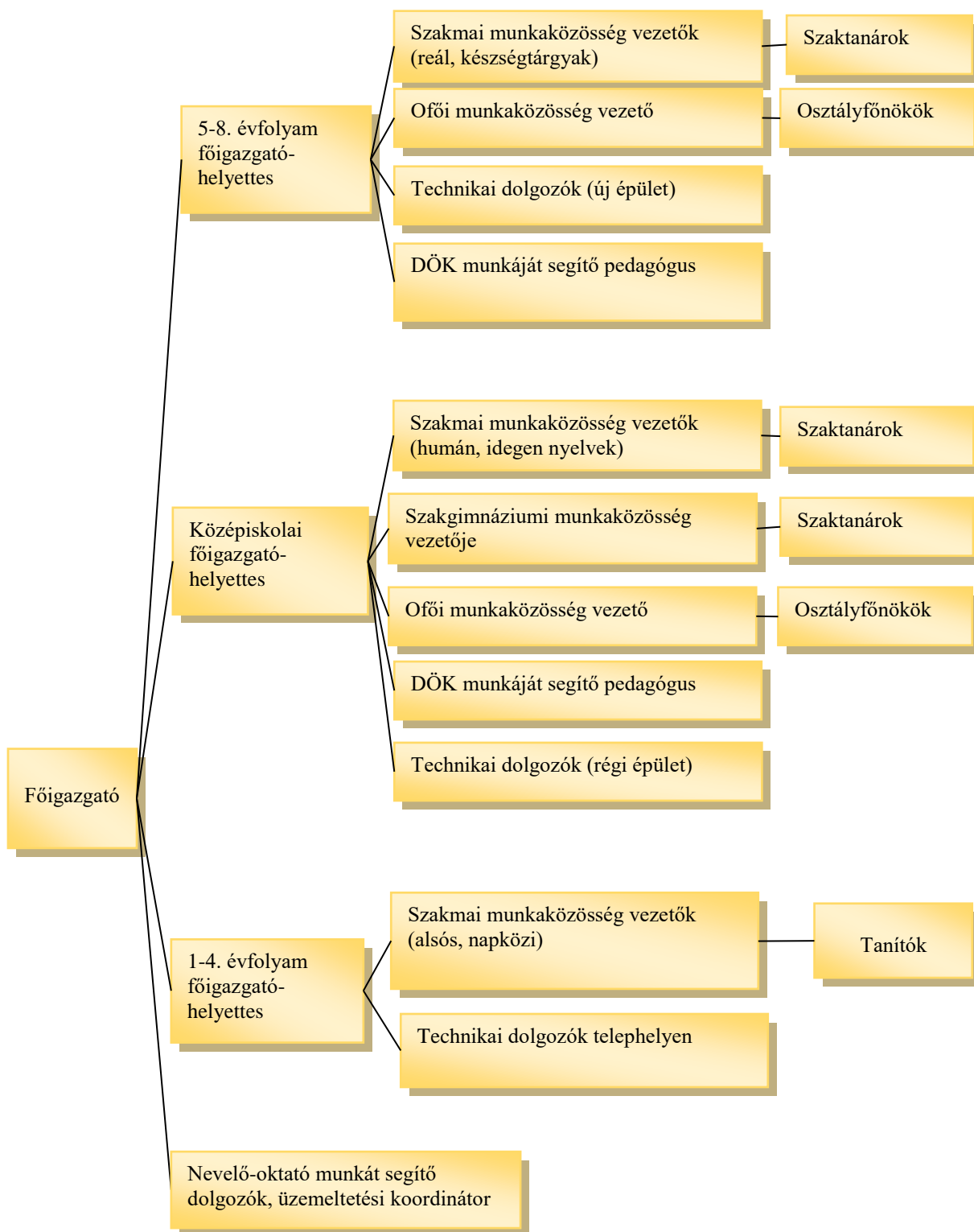
Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozói a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján a megállapított munkakörökbe kerülnek alkalmazásra. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

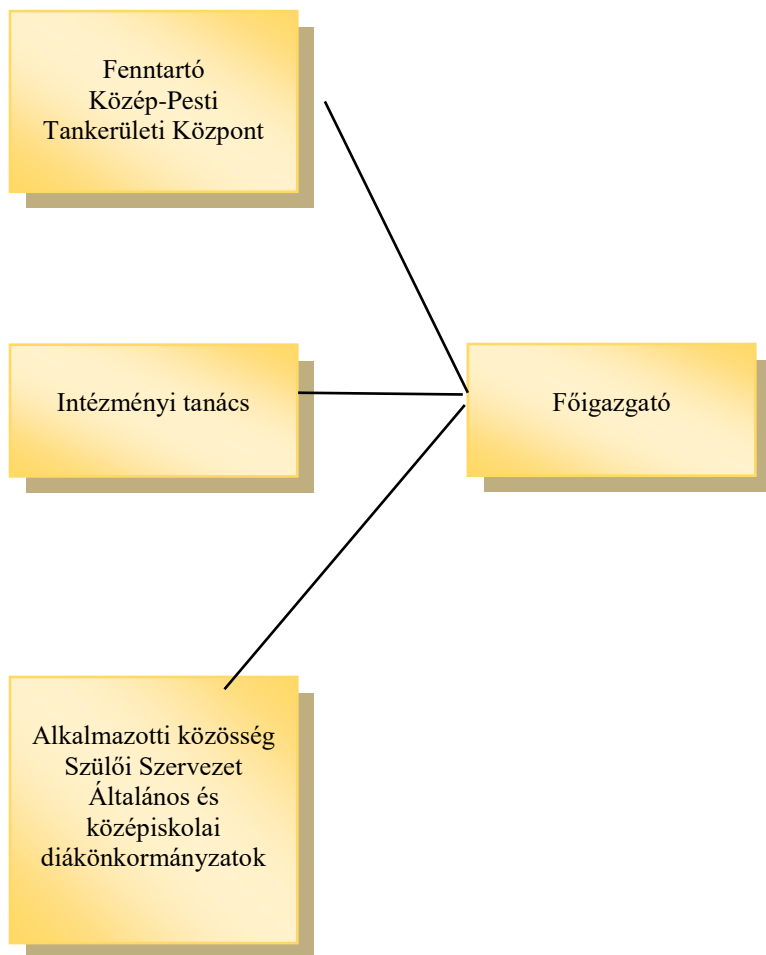
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható. A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott oktatói munkájának ellátása során, a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban, **a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatokat ellátó személy.**

Az iskola szervezetének vázlata (ld. a köv. oldalon)

Az iskola szervezete, a vezetők közötti feladatmegosztás
Az iskola működésének sematikus rajzai



Az iskola működésének sematikus rajza



IV.2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel, a kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, a tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskola közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait, a következők:

- iskolavezetőség
- nevelőtestület
- szakmai munkaközösségek
- intézményi tanács
- tanulók közösségei (diákönkormányzat)
- szülői szervezet

IV.2.1. Az intézmény nevelőtestülete, mint közösség

1. A nevelők közössége

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a nemzeti köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozóértekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezőletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezőleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezőletén csak az adott osztályközösségekben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezőlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Szeptemberben **tanévnyitó értekezőletre**, júniusban a főigazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezőletre** kerül sor. Az értekezőletet a főigazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőletet** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A munkaközösség-vezetők írásban továbbítják a főigazgatónak a nevelőtestület és a főigazgató által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét és a diákönkormányzat tanuló képviselőjét meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a főigazgató vagy valamelyik főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére két nevelőtestületi tagot kell választani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazati egyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el. A nevelőtestületi döntéseket határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról. A jegyzőkönyvet az iskolatitkár vagy megbízott pedagógus vezeti, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A főigazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestület értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai 50 %-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az Nkt. 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület javasolja. **Önálló munkaközösség legalább 5 azonos tantárgyat tanító vagy azonos műveltségi területhez tartozó tárgyat tanító tanár hozhat létre.** A munkaközösség létrehozását az iskola vezetésének jóvá kell hagynia.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízta meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján legfeljebb ötéves időtartamra. A megbízás többször meghosszabbítható. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
vezető legalább félevesi gyakorissággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. A szakmai munkaközösségek az iskolai munkaterv és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított éves munkaterv szerint tevékenykednek.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, a javítóvizsgák, valamint a felvételi vizsgák és az érettségi vizsgák tételsorait
- segítik a pályakezdő pedagógusok, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját; az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek. Figyelemmel kísérik a főigazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- a helyi tantervek elkészítése
- javaslatot tesznek a főigazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására.
- Javaslatot tesznek a főigazgatónak a pedagógus szükségletnek megfelelően álláspályázatok kiírására
- Javaslatot tesznek a főigazgatónak a pedagógus továbbképzésben való részvételre.

A munkaközösség-vezetők felelősek: a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezetők a beosztásukból fakadó többletfeladatokat tudásuk legjavát adva végzik. Rendelkeznek - hatáskörükön belül - kellő önállósággal, kezdeményező készséggel, ötletgazdagsággal.

A vezetésükre bízott közösség szakmai irányítói, a munkaközösségi tagok tevékenységének összehangolói. Az iskolai célok megvalósítása érdekében biztosítják az együttműködést az iskolavezetés és a tantestület között, valamint az egyes munkaközösségek között.

A munkaközösség-vezető feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A főigazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelésében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat, dokumentumelemzést, óramegbeszélést végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

1. Az iskolavezetéssel:

- a. Az 1-4.évfolyam főigazgató-helyettese az alsós tanítók és napközis munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.
- b. Az 5-8. évfolyam főigazgató-helyettese a reál, az 5-8. évfolyam osztályfőnöki, valamint a készségtárgyak munkaközösségek kapcsolattartásáért felel.
- c. A középiskola főigazgató-helyettese a 9-13. évfolyam osztályfőnöki, a szakgimnáziumi, valamint a humán és az idegen nyelvi munkaközösség kapcsolattartásáért felel.

A szakterületért felelős főigazgató-helyettesek ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek tanévi eleji munkaterv elfogadó és a tanév végi értékelő értekezletén
- gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról:
- a felelős főigazgató-helyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, melyet a munkaközösség-vezetők továbbítanak a munkaközösség tagjainak.

- érintett vezetők jóváhagyják a munkaközösség-vezetők által ellenőrzött tanmeneteket.

2. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a. A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőknek, vagy a főigazgatónak leadják.
- b. A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek:
 - A munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
 - Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszéléseken jelen tudjon lenni
 - Gondoskodnak arról, hogy az egy évfolyamon tanítók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)
 - A tanévzáró értekezletig szóban beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről a munkaközösség tagjainak, írásban a főigazgatónak.

3. Kiemelt vagy alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskola aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a főigazgatóság döntése alapján. Ha az alkalmi munkacsoportot a főigazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

IV.2.2. Az intézményi tanács működése, a vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményi tanács a helyi közösségek érdekeinek képviseletére, a magasabb jogszabályokban előírtak szerint a nevelő- oktató munka segítésére, alakult egyeztető fórum, mely a nevelési-oktatási intézmény működését érintő valamennyi lényeges kérdésben véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézményi tanács tagjai, létszáma

a szülőket	1 fő
a nevelőtestületet	1 fő
a települési önkormányzatot	1 fő képviseli.
Az intézményi tanács tagja lehet még	1 fő a fenntartó részéről.

Az intézményi tanács tagjainak megválasztása

A szülők képviselőjét a szülők javaslatai összegyűjtése alapján a szülői szervezet választmánya nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.

A nevelőtestület képviselőjét a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

A települési önkormányzat és a fenntartó a tagokat delegálja.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a főigazgató és helyettesei feladata az intézményi tanács jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (Az információs bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az intézményi tanács jogainak gyakorlásához szükségesek.),
- iskolai helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

Az intézményi tanács feladata, hogy éljen a jogszabály és az iskola más, belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, s jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az intézményi tanács kiemelt feladata, hogy:

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény egészét, vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) véleményezési jogot gyakoroljon

- a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a pedagógiai program elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor

Az intézményi tanács és a vezető kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Ha az intézményi tanács kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a nevelőtestületet össze kell hívni.

Az intézményi tanács és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az intézményi tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért a főigazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot az ügyrendjében megnevezett tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

A főigazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a főigazgató a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül elküldi a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző nevelőtestületi értekezletről készített jegyzőkönyvet.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre.

Az értekezleten a főigazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervben rögzített feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívható.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács ügyrendje, valamint éves munkaprogramja határozza meg.

IV.2.3. A szülők közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje

A szülőknek a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik az iskolában.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségének elnökét és helyettesét a szülők köréből a szülők javaslatai alapján nyílt szavazással választják (osztályonként 2 fő). Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskola szülői szervezetének legmagasabb döntéshozó szerve a választmány. Ennek a munkájában az osztály szülői munkaközösségének elnökei, elnök helyettesei vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az alábbi tisztségviselőket:

- elnök
- 2 elnökhelyettes (1 fő az általános iskolából, 1 fő a gimnáziumból)

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az iskolai osztályoknak legalább 50%-a képviselteti magát. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit
- megválasztja a szülők képviselőit az intézményi tanácsba
- kialakítja saját működési rendjét
- képviseli a szülőket a jogszabályokban megfogalmazott jogaik érvényesítésében
- véleményezési jog illeti meg az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál

Az iskola és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái:

Az együttműködés konkrét megvalósítása az éves munkatervben meghatározott. Az iskolai szülői szervezet választmányát az intézmény vezetőjének tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Véleményezési jogosultsággal rendelkezik:

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az iskolai tanév rendjét annak elfogadása előtt megismerhesse és véleményezhesse
- a vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet az iskola alapvető dokumentumainak módosításait annak elfogadása előtt megismerhesse és véleményezhesse

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- Évente legalább 2 alkalommal osztály szülői értekezlet tartása
- Leendő 1. évfolyamos tanulók szülői részére májusban szülői értekezlet, a leendő 9. évfolyamos tanulók szülői részére júniusban szülői értekezlet
- Összevont szülői értekezletek tartása célfeladat függvénye
- pályaválasztási értekezlet a 8. évfolyamos tanulók szüleinek
- nyílt tanítási nap
- heti 1 fogadóóra az éves munkatervben meghatározottak szerint
- fogadódélután évente 2-3 alkalommal
- tájékoztatás e-naplón és a honlapon keresztül
- Indokolt esetben, főigazgatói engedéllyel online értekezlet/fogadóóra tartására is van lehetőség

A szülők kötelesek az iskolával együttműködni. a gyermekek védelméről szóló törvény 130/A § (3) bekezdése alapján egyéb jelzés hiányában is súlyos veszélyeztető oknak minősül, ha a gyermeket gondozó szülő, más törvényes képviselő megtagadja az együttműködést a köznevelési intézménnyel.

A továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos tanácsadás formái:

Az iskola pályaválasztási, továbbtanulási tanácsadással segíti a tanulók, szülők döntéseit.

A pályaválasztási és továbbtanulási feladatokat felügyelő főigazgató-helyettes feladata:

- a 8. osztályok ill. 12. osztályok osztályfőnökeinek tájékoztatása a továbbtanulásra vonatkozó aktuális jogszabályokról, utasításokról,
- a vonatkozó jogszabályok által szabályozott határidők betartása, betartatása,
- gondoskodás arról, hogy a jogszabályok által előírt tájékoztatók a szülőkhöz, egyéb külső szervezetekhez eljussanak.
- felügyelet és szervezés az intézményünkben működő középiskolába történő felvételi eljárásnál
- az adott évben a továbbtanuláshoz, munkába álláshoz segítséget nyújtó más intézményekből ill. munkahelyekről érkező információs anyag gyűjtése, az osztályfőnökök és rajtuk keresztül a diákok naprakész tájékoztatása

Az osztályfőnökök feladata a 8. évfolyamon:

- a szülők tanulók pontos tájékoztatása, választásuk tanácsadással segítése
- a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulási lapjainak kitöltése, határidő szerint továbbíttatása
- a továbbtanulással, felvétellel kapcsolatos adminisztráció naprakész vezetése
- összegző kimutatás készítése a tanulók továbbtanulási döntéséről
- végzős tanulók pályakövetése

IV.2.4. A tanulók közösségei, a kapcsolattartás formái, rendje

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a főigazgató bízza meg ezzel a feladattal.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket bízza meg:

- diákönkormányzat képviselő
- diákönkormányzat képviselő - helyettes (képviselők) az iskolai diákönkormányzatban képviselik az osztályt

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai **diákönkormányzatok** látják el.

Az iskolában két diákönkormányzat működik az összetett iskola jellegéből adódóan a tanulók életkori sajátosságaihoz igazodva.

- az általános iskola diákönkormányzata
- a gimnázium diákönkormányzata

A diákönkormányzatok jogosítványait az iskolai diákönkormányzatok vezetőségei, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzatok a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- 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 pedagógiai program elfogadása előtt

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét – az Nkt. 48. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl –

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- adatkezelési szabályzatnál
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő 2 tanár (egy felsős és egy gimnáziumban tanító) támogatja és fogja össze, akiket ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – a főigazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak a vezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudását érdemjeggyel értékeli. A szóbeli felelet eredményét azonnal köteles ismertetni a tanulóval, az írásbeli számonkérések kijavításának szabályait a pedagógiai program határozza meg. A tudás folyamatos értékelése céljából **félévente a nagy óraszámú tárgyakból legalább havi egy osztályzatot adunk, a kis óraszámú tantárgyakból félévente legalább hármat.** Az osztályzatok számának számbavétele e-naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni. A jegyek különböző súlyozásúak, a matematikai átlaguk nem jelentik a félévi vagy év végi jegyet.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására kell hozni.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály képviselőinek megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – a főigazgató bízza meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik a DÖK képviselővel, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. A tanulók magatartás és szorgalom értékelésénél online kikéri az osztályban tanítók véleményét.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: napló vezetése, ellenőrzése, szükséges statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek-és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

IV.2.5. A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Diákjaink számára a Nemzeti köznevelési törvény rendelkezése szerint Pedagógiai Programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz az órarendbe beépítve.

Az iskola a tanulók számára a **mindennapi testedzést** a kötelező tanórai testnevelés órákon kívül a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon, is biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör működési rendje

Az Iskolai Sportkör (ISK) működésének fő céljai:

- a) Lehetőség biztosítása a mindennapos testedzésre, sportolásra
- b) Az egészséges életmód fejlesztése
- c) Természetjárás
- d) Táborozási lehetőségek bővítése, különösen az alábbiak
 - kerékpáros,
 - sí,
 - egyéb sport jellegű táborok igény szerint.
- e) Sportágak megismertetése és megszerettetése
- f) Versenyzési lehetőségek biztosítása a tanulók, sportkörü tagok számára
- g) Iskolai és iskolák közötti versenyeken való részvétel és ezek szervezése, lebonyolítása

Az Iskolai Sportkör (ISK) szervezeti felépítése

- a) Az iskolai sportkör (ISK) tevékenységét a testnevelő tanárok irányítják:
Az ISK munkájában az iskolai diákönkormányzat fontos szerepet kap.
- b) Az iskolai sportkör (ISK) tagja az Álmos Vezér Gimnázium és Általános Iskolában tanulói jogviszonyban álló tanuló lehet.
- c) A tanulók részvétele az ISK tevékenységében önkéntes és díjtalan
- d) Egyes sportkörü foglalkozások önköltsége az ISK tagjait terhelik,
- e) ezek különösen az alábbiak: sport jellegű táborok.
- f) Az iskolai sportkör (ISK) tagja:
 - Részt vehet az ISK-csoportok foglalkozásaiban,
 - Versenyezhet az iskola csapataiban,
 - Az ISK rendezvényein is köteles betartani az iskolai Házirend előírásait.
- g) Az iskolai sportkör (ISK) foglalkozásainak rendszere:
 - Tanítási időn kívüli sportfoglalkozások,
 - Sportversenyek,
 - Iskolai szervezésű, sport jellegű táborok,
 - Természetjárás

Az Iskolai Sportkör (ISK) tevékenységére vonatkozó egyéb szabályok:

- a) A meghatározott célú sporttámogatások, pályázati támogatások felhasználásáról az iskolai sportkör (ISK) dönt.
- b) A támogatások felhasználásával kapcsolatos pénzügyi-számviteli szabályok betartását az iskola üzemeltetési koordinátora felügyeli.
- c) A testnevelő tanárok felelősek:
 - az ISK tagjainak tájékoztatásáért,

- az ISK demokratikus működéséért,
- a Diákönkormányzattal való koordináló tevékenységért,
- a versenyek lebonyolításáért,
- a versenyekre való nevezésekért.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az intézmény vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör vezetője a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

IV.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) a fenntartóval,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;
- e) szakmai gyakorlóhellyel

IV.3.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - működése törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében, a szakmai munka értékelésére
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-e, a pedagógiai programja, házirendje jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, ülésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- információszolgáltatás az intézmény tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőjének állandó munkakapcsolatban, helyetteseinek eseti munkakapcsolatban kell állnia:

- a Közép-Pesti Tankerületi Központtal
- az Oktatási Hivatallal
- a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal
- a Budapest Főváros Kormányhivatala V. Kerületi Hivatalával
- a Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatalával

IV.3.2. Az intézménynek a pedagógiai szakszolgálatokkal és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központtal (továbbiakban pedagógiai szakmai szolgáltató intézmény) való kapcsolata

A pedagógiai szakszolgálatok és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együtműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart **az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal** továbbá az említett tanulók speciális ellátását végző pedagógusokkal.

A **pedagógiai szakmai szolgáltató intézménnyel** való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együtműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- a pedagógiai szakszolgálatokkal való mindennapi kapcsolattartás eredménye a vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a tanulók rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása;
- évente több alkalommal megbeszélés a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk vizsgált, illetve foglalkoztatott tanulókról;

□ eszmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

IV.3.3. A gyermekjóléti és családsegítő központtal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti és családsegítő központtal illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Veszélyeztetett gyermekekkel és szülőkkel történő foglalkozás

Az osztályfőnökkel állandó szoros kapcsolatban:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása
- a segítség módjának megbeszélése, folyamatos visszatérés a megbeszélésekre (eredmények, további tennivalók)
- szükség szerint személyes megbeszélés a szülőkkel az iskolában, vagy a család otthonában (családlátogatás)

Az osztálynaplók vizsgálata különös tekintettel:

- mulasztásokra (igazolatlan)
- az évisméltó tanulókra
- a tanulmányi eredmény hirtelen romlására
- a rossz magatartási jegyekre, elmarasztalásokra.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kolléga feladata különösen, hogy

- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezze a szülők felé, hogy indítsanak eljárást az önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében
- a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola vezetője indítson eljárást a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes szervnél kiegészítő családi pótlék és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás – szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- az iskola teljes körű egészségfejlesztési programja kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése
- tájékoztatás nyújtása tanulóknak, szülőknek és pedagógusoknak részére
- korrepetálásra (napköziben, tanulószobában), felzárkóztatásra irányítás
- igazolatlan ill. gyanús mulasztások ellenőrzése, kapcsolatfelvétel a mulasztó gyermek szüleivel

Kapcsolatok felvétele a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek érdekében tantestületen belül és kívül

- az osztályfőnökön kívül - szükség szerint - kapcsolattartás a szaktanárokkal figyelembe véve egy-egy veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanuló adottságait a pályaválasztás érdekében,
- egészségügyi kérdésekben kapcsolat az iskolaorvossal, védőnővel, szakrendelővel
- személyes megbeszélések a nevelési tanácsadóval, családgondozóval

- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén az ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott kezdeményezésére a főigazgató értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- tapasztalatcsere más iskolák gyermekvédelmi megbízottaival
- kapcsolat a gyámhatósággal, családvédelmi csoporttal, pártfogókkal, gyermekjóléti szolgálattal
- kapcsolat a rendőrséggel

A gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kolléga félévi és év végi értekezleten beszámol végzett munkájáról a tantestület előtt, tájékoztatást ad az intézmény gyermekvédelmi helyzetéről.

Szükség esetén intézkedést kezdeményez az intézmény vezetőjénél, tájékoztatást tart vagy szervez tanulóknak, szülőknek is.

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermek-és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős kollégát** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi **feladatokért** felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Ha a gyermek, tanuló, a gyermekközösség, illetve tanulóközösség védelme érdekében indokolt az intézmény segítséget kérhet a gyermekjóléti szolgálaton kívül az oktatásügyi közvetítői szolgálattól vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési-oktatási intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az intézmény a Zuglói Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal és a Gyámhivatallal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat, gyámhivatal felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat, gyámhivatal címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

IV.3.4. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

A szolgáltatást az egészségügyi szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Az Zuglói Egészségügyi Szolgálattal az intézménynek közvetve van kapcsolata a védőnőkön és iskolaorvosokon keresztül.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító védőnőkkel és iskolaorvosokkal.

A főigazgató és az iskolaorvos kapcsolata:

Az iskolaorvos feladatait a nemzeti köznevelési törvény, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi. Az iskolaorvosok elvégzik a hatályos jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a nemzeti köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a főigazgató-helyettesek és az iskolatitkárok végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobákban.

Az osztályok szűrését követően az iskolaorvos kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelő tanárokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő az iskola egészségügyi feladatokat az alábbi rendelet alapján végzi: 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról és fontos ezen rendelet 3. számú melléklete is, amely részletesen taglalja a védőnő önállóan ellátandó feladatait, amelyek a lehetőségekhez mérten igazodnak az ellátott intézmény sajátosságaihoz.

A védőnő kapcsolatot tart a főigazgatóval, a főigazgató-helyettesekkel, az osztályfőnökkel, az iskolatitkárokkal.

Az iskolaorvossal és védőnővel való kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélések
- iskolai egészségfejlesztési programokon való részvétel
- e-mail üzenetek

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás:

Tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló tanuló gyógykezelésével és rehabilitációjával összefüggésben team jellegű együttműködésre van szükség az intézmény, az egészségügyi intézmény és/vagy a szociális intézmények között.

Minden együttműködő fél a feladatai ellátása során köteles „A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló köznevelési ellátásának irányelve” című dokumentumot megismerni és az abban foglaltak szerint eljárni. lásd:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/tartos_gyogykezeles_szakmai_iranyelv

A kapcsolattartás formái és rendje

Feladat	Felelős
Az iskola tájékoztatása a tanuló hiányzásának okairól és a hiányzás várható időtartamáról. A tartós gyógykezelés alatt álló státusz indítása a szakorvos által aláírt és lepecsételt igazolás alapján történik.	szülő
Kapcsolatfelvétel a beteg tanulóval és a szülővel, szükség esetén a kezelő orvossal.	főigazgató, osztályfőnök
Az osztálytársak és a tantestület rövid informálása a beteg tanuló családja által megadott mértékben.	főigazgató, osztályfőnök
Kapcsolatfelvétel a kórházban dolgozó kompetens személlyel. Tájékozódás a kórházi oktatás lehetőségeiről.	főigazgató, osztályfőnök,
Kapcsolatfelvétel/ kapcsolattartás az intézményen kívüli tanulást támogató személlyel, szervezettel, egyeztetés a hatékony közös segítség érdekében.	osztályfőnök, kórházban dolgozó pedagógus, szaktanárok
Szükség esetén személyes és online konzultáció.	osztályfőnök, szaktanárok, kórházban dolgozó pedagógus

IV.3.5. A pedagógiai szakmai gyakorlati képzésben együttműködő intézményekkel való kapcsolattartás formái és rendje

A **Szakmai gyakorlóhely** az **Intézményben** megvalósuló pedagógiai munkatárs képzés szakmai gyakorlatának biztosítására vállal kötelezettséget.

A szakmai gyakorlat célja, hogy a résztvevők az **Intézményben** elsajátított elméleti tudást gyakorlati ismeretekkel egészítsék ki, és képesek legyenek a tantervben, tantárgyi programokban meghatározott ismeretek gyakorlati alkalmazására.

Az együttműködés módja

A **Fenntartó**, az **Intézmény** és a **Szakmai gyakorlóhely** minden tanév elején háromoldalú együttműködési megállapodást köt a szakmai gyakorlat szervezéséről.

A **Szakmai gyakorlóhely** az **Intézmény** tanulóit, az előzetesen egyeztetett időszakban és létszámban fogadja. A pontos létszámot, a gyakorlati képzésben részesülő tanulók adatait tartalmazó listát, valamint a szakmai gyakorlatért felelős személyek megjelölését a **Felek** képviselői - tanulóként - írásban rögzítik minden tanévben. Az így elkészült dokumentumok az együttműködési megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezik.

A gyakorlat a kijelölt felelős pedagógusok felügyelete mellett a **Szakmai gyakorlóhely** szakembereinek irányításával valósul meg.

A **szakmai gyakorlat tárgyi feltételrendszere**: a gyakorlat lebonyolításához a **Szakmai gyakorlóhely** biztosítja a helyszínt és az eszközöket, valamint a szükséges szakmai felügyeletet. A gyakorlathoz szükséges dokumentációt (gyakorlati tájékoztató, a gyakorlat teljesítési igazolása) az **Intézmény** biztosítja.

Az Intézmény kötelezettségei a szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatban az alábbiak:

- a tanulók teljes képzéséért, annak a részét képező szakmai gyakorlatért való felelősség,

- a szakmai gyakorlatnak a szakmai gyakorlóhellyel való megszervezése,
- folyamatos kapcsolattartás a **Szakmai gyakorlóhellyel**, amelynek során tájékoztatja az alapképzési program szakmai gyakorlatának célkitűzéseiről, illetve egyeztet vele az igényekről és a lehetőségekről,
- a szakmai gyakorlathoz szükséges adatok, információk megküldése a **Szakmai gyakorlóhely** számára,
- a tanulók felkészítése, ellenőrzése, tanulmányi módszertani irányítása,
- a tanulók tájékoztatása arról, hogy a szakmai gyakorlatról írásbeli beszámolót/naplót kell készíteni. A napló formai és tartalmi kritériumairól a tanuló pontos felvilágosítást kap,
- a tanulók Intézményben való működésének folyamatos felügyelete és segítése, intézkedés a gyakorlat során felmerülő problémák megoldásában,
- a szakmai gyakorlat végén a tanulók bevonásával értékelés elvégzése, amelynek eredményeit ismerteti a **Szakmai gyakorlóhellyel**.

A Szakmai gyakorlóhely a feladatai a szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatban az alábbiak:

- a szakmai gyakorlat végzéséhez az **Intézmény** tantervének megfelelő gyakorlati hely biztosítása,
- kötelezettség vállalása arra, hogy a tanulót a tanulmányainak megfelelő szakterületen foglalkoztatja,
- a tanulók szakmai gyakorlatának irányítása, felügyelete,
- betekintés adása a gyakorlóhely működésébe (a szakmai titoktartás mértékéig),
- a gyakorlat teljesítésének igazolása,
- javaslattétel félévkor és év végén az egyes tanulók szakmai gyakorlatának érdemjegyre
- a tanulók balesetvédelmi és munkavédelmi képzésének biztosítása.

Kapcsolattartás

A tanulók gyakorlatainak szervezője, és kapcsolattartó az **Intézmény** részéről:

- a főigazgató, a középiskolai főigazgató-helyettes, a szakgimnázium munkaközösség-vezetője, a pedagógia tantárgy szaktanára

a **Szakmai gyakorlóhely** részéről:

- főigazgató, főigazgató-helyettes, kijelölt felelős pedagógus

a **Fenntartó** részéről:

- a tanév elején kijelölt személy

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás: személyes megbeszélések, telefonos megbeszélések,
- szükség szerint írásbeli beszámoló adása,
- e-mail üzenetek.

IV.3.6. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek Budapest Főváros XIV. Kerület Zuglói Önkormányzata, Cserepesház-Zuglói Művelődési Ház és intézményei, Zuglói Sport és Rendezvényszervező Nonprofit Kft., Zuglói Gyermektábor, Zuglói Ifjúsági Centrum, Budapest XIV. Kerületi Rendőrkapitányság Zuglói Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Zuglói Rendészeti Központ, Rákosfalvi Szent István Király Plébániatemplom, Fővárosi Ifjúsági és Pályaválasztási Tanácsadó, Lyceum Alapítvány, Álmos Vezér Alapítvány

IV.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban **tilos a reklámtevékenység.**

E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak a főigazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

A főigazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermekközösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

A főigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben megengedett reklámtevékenység (1. pontban meghatározottak) lehetséges formái, módjai:

- a) az intézményi rádió,
- b) újságok terjesztése,
- c) szórólapok,
- d) plakátok,
- e) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot a főigazgató által kiadott engedély határozza meg.

V.rész Az intézményi védő, óvó előírások

V.1 Általános előírások

A tanulókkal ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

V.2. A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják az elektronikai eszközöket.
- hogy csak pedagógus felügyelete mellett használhatják a számítógépet.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére a főigazgató felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

V.3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja;

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

4. Lehetővé teszik a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

1. A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti a főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

4. Közreműködik a diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

V.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.**

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- főigazgató
- főigazgató-helyettesek

3. A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni kell**

a, a fenntartót (írásos tájékoztatás),

b, tűz esetén a tűzoltóságot,

c, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

d, személyi sérülés esetén a mentőket,

e, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, vagy a munka és tűzvédelmi felelősnek vagy az iskolatitkároknak. Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5. Egyéb rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket (portás, gondnok, isk. titkár) házi telefonon és iskolarádióval értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősök.

7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távozni kell, ezért az órát, foglalkozást tartó pedagógusnak a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó pedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

– A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a pedagógusnak meg kell számlálnia!

8. A főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

9. **Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét** az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia** kell az alábbiakról:

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

10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

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

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

– A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv**” c. **főigazgatói utasítás** tartalmazza.

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

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

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

– A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: a két iskolatitkár szobájában a pánccélszekrényben.

V.5 A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység

A katasztrófa- tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje kidolgozásáért a főigazgató felelős.

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatokat és tevékenységeket külön főigazgatói utasítás szabályozza. (Prevenációs program)

A katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok szakszerű ellátása érdekében a főigazgató – megfelelő ismeretekkel rendelkező – katasztrófavédelmi felelőst bíz meg.

V.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása
tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában
meghatározottak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi
felelőse.

VI. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, elfogadása

5/25

Főigazgatói nyilatkozat - legitimációs záradék

Alulírott, Drechsler Mónika, mint az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola. intézmény főigazgatója, ezúton nyilatkozom, hogy a Közép-Pesti Tankerületi Központ számára, 2025.01.10-én megküldött Szervezeti és Működési Szabályzatot

- az intézmény vezetője a nevelőtestület bevonásával készítette el,
- véleményezte az intézményi tanács,
- véleményezte az intézményben működő valamennyi szakmai munkaközösség,
- véleményezte a Szülői Munkaközösség,
- véleményezte a Diák Önkormányzat,

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

Budapest, 2025 január 10.



Drechsler Mónika
főigazgató

VII. Mellékletek

1. számú melléklet E-napló szabályzat
2. számú melléklet Az intézmény munkavállalói munkaköreihez tartozó feladatok és hatáskörök (munkakörleírás-minták)
3. számú melléklet A könyvtár működési szabályzata, könyvtárhasználati szabályzat, gyűjtőköri leírás

1.számú melléklet

AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

ÁLMO S VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLÁBAN

2022

Bevezető

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

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

Az e-ellenőrző alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező eszköz szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.

Rendszergazda

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációjából az alábbiakat: osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések).

A technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra működésért, a rendszer frissítéséért, a napi mentésekért felelős. A rendszergazda feladata a különböző hozzáférési szintek (szülő, diák, tanár, egyéb) folyamatos biztosítása.

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán

- haladási napló, hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,

- szaktanári üzenetek, bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése,
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- témazáró dolgozatok előzetes bejelentése

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése - az osztályukba tartozó diákok adatainak rögzítése, szükség szerint módosítása, az adatváltozások bejelentése –

- tanulók adatai
- gondviselő adatai
- igazolások kezelése
- kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések” felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, statisztika elkészítése

Az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt

- haladási napló
- hiányzások, késések
- osztályzatok
- szaktanári bejegyzések nyomon követése.

Szülők

1. A szülők saját gyermekük naplóinformációihoz kapnak olvasási jogot.
2. A hozzáférésről az intézmény automatikusan gondoskodik a szülő belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásával.
3. Amennyiben a szülő elfelejti jelszavát, gyermekén keresztül írásban új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	iskolaitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	KRÉTA adminisztrátor, iskolaitkár
A napló megnyitása.	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor, osztályfőnökök
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor, rendszergazda
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	KRÉTA adminisztrátor
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	főigazgató-helyettesek, rendszergazda
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe A szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a rendszergazdának	Szeptember 15.	rendszergazda

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban. Az osztályfőnök kezdeményezi, az illetékes főigazgató-helyettes jóváhagyja, a rendszergazda rögzíti	Bejelentést követő három munkanap.	osztályfőnökök, iskolaitkár, rendszergazda
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három	rendszergazda

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezi, az illetékes főigazgató-helyettes jóváhagyja, a rendszergazda rögzíti	munkanap	
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, késések, hiányzások, dícséretetek, fegyelmi fokozatok, stb) feladatai	folyamatos	szaktanárok
A havi napló zárolás előtt ellenőrizni kell , hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e. Ezt követően a saját haladási naplófájl és az osztályzatokat tartalmazó EXCEL-fájl lementése.	Tárgyhó 10-ig	szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (naplózárás utáni) igényt az illetékes főigazgató-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	szaktanárok, iskolavezetés
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	osztályfőnökök
A havi napló zárolás előtt az osztályfőnöknek ellenőrizni kell, hogy hiányzások igazolása megtörtént-e. Ezt követően az osztály naplófájl lementése.	Tárgyhó 10-ig	osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	iskolavezetés
Osztályozó vizsgák, javító vizsgák, különbözeti vizsgák adatainak rögzítése	Folyamatos	osztályfőnökök, szaktanárok,

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt egy héttel.	osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két munkanappal	szaktanárok

Csoportok kialakítása cserék alkalmával

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
<p>A tantárgyfelosztásban rögzítjük a csoportbontásban tanított tantárgyakat és az egyes csoportok elnevezését is.</p> <p>Az adott csoportban a tantárgyfelosztás szerint tanító szaktanár leadja a csoport névsorát a KRÉTA adminisztrátornak</p> <p>A csoportok névsorát a rendszergazda és az illetékes főigazgató-helyettesek rögzítik</p>	<p>legkésőbb augusztus 31-ig</p>	<p>KRÉTA adminisztrátor</p>

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Záradékolási feladatok elvégzése	Tanévzáró értekezlet	osztályfőnökök, iskolavezetés

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége A nyári szabadság előtti utolsó munkanap	KRÉTA adminisztrátor, rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény KRÉTA adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok:

A) A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

a) Feladata a tanárnak

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

b) Feladata az intézményi rendszergazdának

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

B) Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékös kapcsolat hibája)

a) Feladata a tanárnak

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

b) Feladata a rendszergazdának

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni, az adatbázist a legutóbbi biztonsági mentésből helyreállítani.

Feladata a hiba behatárolása (hardver-, ill. szoftverhibák feltérképezése).

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

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

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

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

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

Záró rendelkezések

Az elektronikus napló (KRÉTA) az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola teljes informatikai rendszerének része. Használatának szabályai - mint dokumentum - intézményi szabályzónak minősül, az SZMSZ hatálya alá esik, annak 1. számú mellékletét képezi.

Jelen szabályzat tartalmát a véleményezésre jogosult szervezetek megismerték.

Jelen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig marad érvényben.

Drechsler Mónika

főigazgató

2. számú melléklet

Az intézmény munkavállalói munkaköreihez tartozó feladatokat– és hatásköröket e melléklet munkaköri leírás minták tartalmazzák.

Nevesített munkakörök:

főigazgató-helyettes (1-4. évfolyam, 5-8. évfolyam, középiskolai),

pedagógus

pedagógus-osztályfőnök

munkaközösség-vezető

könyvtáros

pedagógiai asszisztens

iskolaitkár

laboráns

rendszergazda

takarító

karbantartó

gondnok

portás

üzemeltetési koordinátor

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I.Általános rész

A munkakör megnevezése: 1-4. évfolyam főigazgató-helyettese

Munkavégzés helye: Telephely
1144 Budapest, Kántorné sétány 7.
Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

A napi munkavégzéssel kapcsolatban a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: egyetem/főiskola

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Szaktanári munkájával kapcsolatban:

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Szakmai munkaközössége munkájában való részvétel.
- Tankönyvek kiválasztása.
- Ezen felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
 - előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 - foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
 - részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében.

- naprakészen vezeti az e-naplót
- a tanulókat osztályba, csoportba sorolja
- fogadóórát tart,
- statisztikai adatokat szolgáltat
- a tantermek/szaktantermek állapotát megőrzi és fejleszti
- az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás)
- az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentációt elkészíti és munkáját annak betartásával végzi
- munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

Főigazgató-helyettesként a pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- fogja össze az osztályfőnökök, pedagógusok nevelő munkáját az 1-4. évfolyamon
- segítse és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját
- a főigazgatóval együtt készítse el a munkaközösségekkel történő előzetes egyeztetés alapján a tantárgyfelosztást
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat
- feladata az 1-4. évfolyam osztályozó értekezletének előkészítése, a helyi szervezésű mérések, értékelések megszervezése, lebonyolítása
- segítséget ad a főigazgatónak a munkatársak minősítésében, önértékelésben
- koordinálja a tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek rendjét az 1-4. évfolyamon és ellenőrzi a tevékenységeken való részvételt
- a tanítási órákat látogat, a pedagógusok felkészültségét ellenőrzi
- a tanóravédelem elvének érvényesítése
- kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése
- tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása
- rendezvények felügyeletének beosztása
- a tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése
- minden hónap 5. napjáig elkészíti a havi túlórajelentést
- az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése a főigazgatónak
- javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők erkölcsi és anyagi elismerésére
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a döntések végrehajtását
- Tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Beiskolázási, átvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- Javító-, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói mentesítések előkészítése.
- Iskolaorvos munkájának segítése.
- vegyen részt az éves munkaterv előkészítésében
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját
- vegyen részt a pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzés, a teljesítményértékelés elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében
- vezeti az önértékelést támogató csoportot, segíti az intézményi és a vezetői önértékelést
- A KRÉTA rendszer működtetési feladatait a rendszergazdával és a pedagógusokkal közösen végzi.
- A főigazgató-helyettesekkel közösen ellenőrzi, hogy a KRÉTA rendszerben levő adatok naprakészek legyenek.
- a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen kísérelje fokozott figyelemmel a nevelők munkáját, végezzen óralátogatásokat, szakmai tanácsával segítse az oktató-nevelő munkát. Tapasztalatairól készítsen elemzéseket, folyamatosan tájékoztassa a főigazgatót.
- szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - nevetőtestületi értekezleten köteles beszámolni
- vegyen részt a pedagógus továbbképzési terv elkészítésében
- Összegyűjti és átfogja az 1-4. évfolyamra vonatkozó OSAP adatszolgáltatást és felel a hiteles adatszolgáltatásért.
- kísérelje figyelemmel és ellenőrizze a gyermekvédelmi munkát 1-4. évfolyamon
- ellenőrizze a pedagógus ügyeletet.

B/ Különleges felelőssége

- Az 1-4. évfolyam főigazgató- helyettese a főigazgató közvetlen munkatársa, a főigazgatót akadályoztatása esetén helyettesíti.
- Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Beosztja a helyettesítést és az ügyeletet az 1-4. évfolyamon
- az 1. évfolyamra történő felvétellel kapcsolatos tennivalók szervezéséért vállaljon felelősséget, szervezze meg a nyílt napokat, működjön együtt és tartsa a kapcsolatot az óvodákkal

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő (dolgozó, szülő, gyermek) ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

C/ Ellenőrzési területei

- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

- ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, a pontos órakezdést és az órák megtartását
- ellenőrizzze a Kántorné sétány 7. sz. alatti épületben a takarítók, a konyhások a portás és a gondnok munkáját
- a tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében is időnként ellenőrzést végez
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- taneszköz ellátás ellenőrzése.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- a Házirend szabályai betartásának ellenőrzése
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a házirend, a napirend betartását, valamint az éves munkaterv megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkavégzését, a munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a tanulók étkeztetését (minőség, mennyiség)
- Félévkor, év végén nevelőtestületi értekezleten értékeli a tagozat munkáját.
- Ellenőrzi a területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és a közegészségügyi előírások betartását.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Ellenőrzéseit az Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, valamint a főigazgató utasítása alapján végzi.
- Ellenőrzési tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak.

D/ Kapcsolatok

- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal
- tanítványaival és azok szüleivel
- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- kapcsolatot tart a gyermekek lakóhelyének megfelelő gyermekjóléti szolgálatokkal, polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- az üzemeltetési koordinátorral, ügyviteli dolgozókkal, nevelőoktató munkát segítőkkal, technikai személyzettel
- támogatókkal.

IV. Egyéb kérdések

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében, és pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem
telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: 5-8. évfolyam főigazgató-helyettese

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

A napi munkavégzéssel kapcsolatban a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: egyetem/főiskola

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Szaktanári munkájával kapcsolatban:

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Szakmai munkaközössége munkájában való részvétel.
- Tankönyvek kiválasztása.
- Ezen felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
 - előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 - foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
 - részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében.
- naprakészen vezeti az e-naplót
- a tanulókat osztályba, csoportba sorolja
- fogadóórát tart,

- statisztikai adatokat szolgáltat
- a tantermek/szaktantermek állapotát megőrzi és fejleszti
- az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás)
- az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentációt elkészíti és munkáját annak betartásával végzi
- munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

Főigazgató-helyettesként a pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- fogja össze az osztályfőnökök, pedagógusok nevelő munkáját az 5-8. évfolyamon (továbbtanulás segítése, illetve a végzős tanulók elhelyezése)
- segítse és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját
- a főigazgatóval együtt készítse el a munkaközösségekkel történő előzetes egyeztetés alapján a tantárgyfelosztást
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat
- feladata az 5-8. évfolyam osztályozó értekezletének előkészítése, az OH, helyi szervezésű mérések, értékelések megszervezése, lebonyolítása
- segítséget ad a főigazgatónak a munkatársak minősítésében, önértékelésben
- koordinálja a tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek rendjét az 5-8. évfolyamon és ellenőrzi a tevékenységeken való részvételt
- a tanítási órákat látogat, a pedagógusok felkészültségét ellenőrzi
- a tanóravédelem elvének érvényesítése
- kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése
- tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása
- rendezvények felügyeletének beosztása
- a tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése
- a főigazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola összesített órarendjének, a tanórán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése
- az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele
- javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők erkölcsi és anyagi elismerésére
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a döntések végrehajtását
- Tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

- Tanulók átvételi ügyeivel kapcsolatos teendők ellátása.
- Javító-, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói mentesítések előkészítése.
- Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás, intézményi adatszolgáltatás.
- Iskolaorvos munkájának segítése.
- vegyen részt az éves munkaterv előkészítésében
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját
- vegyen részt a pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzés, a teljesítményértékelés elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében
- A KRÉTA rendszer működtetési feladatait a rendszergazdákkal és a pedagógusokkal közösen végzi.
- A főigazgató-helyettesekkel közösen ellenőrzi, hogy a KRÉTA rendszerben levő adatok naprakészek legyenek. Felelőssége (KRÉTA adminként) kiterjed az elektronikus napló szabályaiban (SZMSZ 1. számú melléklet) teljes körűen felsoroltakra.
- a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen kísérelje fokozott figyelemmel a nevelők munkáját, szakmai tanácsával segítse az oktató-nevelő munkát. Tapasztalatairól készítsen elemzéseket, folyamatosan tájékoztassa a főigazgatót.
- szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - nevetőtestületi értekezleten köteles beszámolni
- vegyen részt a pedagógus továbbképzési terv elkészítésében
- Összegyűjti és átfogja az intézményre vonatkozó teljeskörű OSAP adatszolgáltatást és felel a hiteles adatszolgáltatásért.
- teljesítse a közoktatás információs rendszerében történő adatszolgáltatási kötelezettséget
- havonta ellenőrizze a haladási napló bejegyzéseit, az értékelési naplóban a tanulók érdemjeggyel történő folyamatos értékelését
- az 5-8.évfolyamon tanító pedagógusok adminisztrációs hiányosságait jelezze az érintett pedagógusoknak
- kísérelje figyelemmel és ellenőrizze a gyermekvédelmi munkát 5-8. évfolyamon
- ellenőrizze a pedagógus ügyeletet.

B/ Különleges felelőssége

- Az 5-8. évfolyam főigazgató-helyettese a főigazgató közvetlen munkatársa, az SZMSZ-nek megfelelően intézkedéseket tehet.
- A jogszabályok ill. az intézmény belső szabályzatának megfelelően a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket tehet, kizárólag a vezető jogkörébe rendelt ügyekben nem dönthet.
- Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Beosztja a helyettesítést az 5-8. évfolyamon

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő (dolgozó, szülő, gyermek) ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében jár el.

C/ Ellenőrzési területei

- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
 - ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, a pontos órakezdést és az órák megtartását
 - ellenőrzi a székhely új épületben a takarítók, rendszergazda, pedagógiai asszisztens, iskolatitkár munkáját
 - ellenőrzi a pályaválasztási munkát
 - ellenőrzi a könyvtáros tanár munkáját
 - a tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében is időnként ellenőrzést végez
 - Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
 - Iskolai dekoráció, falújságok, tablók készíttetése.
 - taneszköz ellátás ellenőrzése.
 - A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a házirend, a napirend betartását, valamint az éves munkaterv megvalósulását.
- ellenőrzi a pedagógus és diákügyeket
- Ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkavégzését, a munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a tanulók étkeztetését (minőség, mennyiség)
- Félévkor, évvégén nevelőtestületi értekezleten értékeli a tagozat munkáját.
- Ellenőrzi a területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és a közegészségügyi előírások betartását.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Ellenőrzéseit az Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, valamint a főigazgató utasítása alapján végzi.
- Ellenőrzési tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak.

D/ Kapcsolatok

- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal
- tanítványaival és azok szüleivel
- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- kapcsolatot tart a gyermekek lakóhelyének megfelelő gyermekjóléti szolgálatokkal, polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- az üzemeltetési koordinátorral, ügyviteli dolgozókkal, nevelő-oktató munkát segítőkkal, technikai személyzettel
- támogatókkal.

IV. Egyéb kérdések

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében, és pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Ikt.szám:

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: a középiskola főigazgató- helyettese

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület

1144 Budapest, Álmos vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: egyetem/főiskola

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Szaktanári munkájával kapcsolatban:

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Szakmai munkaközössége munkájában való részvétel.
- Tankönyvek kiválasztása.
- Ezen felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében **munkaköri feladatként** - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
 - előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 - foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
 - részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében.
- naprakészen vezeti az e-naplót

- a tanulókat osztályba, csoportba sorolja
- fogadóórát tart,
- statisztikai adatokat szolgáltat
- a tantermek/szaktantermek állapotát megőrzi és fejleszti
- az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás)
- az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentációt elkészíti és munkáját annak betartásával végzi
- munkaalkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

Főigazgató-helyettesként a pedagógusok munkájával kapcsolatban:

- fogja össze az osztályfőnökök, pedagógusok nevelő munkáját az 9-12. évfolyamon
- segítse és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját
- a főigazgatóval együtt készítse el a munkaközösségekkel történő előzetes egyeztetés alapján a tantárgyfelosztást
- kövesse figyelemmel a kiírt tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos tudnivalókat
- feladata az 9-12. évfolyam osztályozó értekezletének előkészítése, az OH, helyi szervezésű mérések, értékelések megszervezése, lebonyolítása
- segítséget ad a főigazgatónak a munkatársak minősítésében, önértékelésben
- koordinálja a tanórán kívüli foglalkozások, szabadidős tevékenységek rendjét az 9-12. évfolyamon és ellenőrzi a tevékenységeken való részvételt
- a tanítási órákat látogat, a pedagógusok felkészültségét ellenőrzi
- a tanórávédelem elvének érvényesítése
- kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése
- tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések koordinálása
- rendezvények felügyeletének beosztása
- a tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése
- az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése a főigazgatónak
- javaslattevő jogkörrel bír a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők erkölcsi és anyagi elismerésére
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a nevelőtestületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a döntések végrehajtását
- Tanácsaival segíti a pedagógusok munkáját. Belső továbbképzéseken előadóként, vitaindítóként közreműködik.

Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:

- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

Az iskola működésével kapcsolatban:

- Felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- Javító-, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói mentések.
- Lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal való foglalkozás, intézményi adatszolgáltatás.
- Ifjúsági orvos munkájának segítése.

- vegyen részt az éves munkaterv előkészítésében
- mint az iskolavezetés tagja, vegyen részt a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját
- vegyen részt a pedagógiai program, a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, a belső ellenőrzés, a teljesítményértékelés elkészítésében, valamint a félévi és év végi tartalmi munka értékelésében
- a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen kísérje fokozott figyelemmel a nevelők munkáját, végezzen óralátogatásokat, szakmai tanácsával segítse az oktató-nevelő munkát. Tapasztalatairól készítsen elemzéseket, folyamatosan tájékoztassa a főigazgatót.
- végezze el a nappali 12. évfolyamon az érettségi vizsgák előkészítésével kapcsolatos teendőket:
 - jelentkeztetés
 - az írásbelik megszervezése, a felügyelő tanárok beosztása
 - szóbeli vizsgák előkészítése
 - az érettségivel kapcsolatos adminisztráció, dokumentumok biztosítása, előkészítése, ellenőrzése, együttműködve az érettségi jegyzőkkel és a rendszergazdával.
- szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- munkájáról a vezetői értekezleten és - előzetes megbeszélés alapján - nevetőtestületi értekezleten köteles beszámolni
- vegyen részt a pedagógus továbbképzési terv elkészítésében
- vállaljon részt az iskolai statisztika elkészítésében, teljesítse a közoktatás információs rendszerében történő adatszolgáltatási kötelezettséget
- kísérje figyelemmel és ellenőrizze a gyermekvédelmi munkát 9-12. évfolyamon
- ellenőrizze a pedagógus ügyeletet.

B/ Különleges felelőssége

- A középiskolai főigazgató - helyettes a főigazgató közvetlen munkatársa, az SZMSZ-nek megfelelően intézkedéseket tehet.
- Ellenőrzi a főigazgató utasításainak végrehajtását, s a főigazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.
- a 9. évfolyamra történő felvétellel kapcsolatos tennivalók szervezéséért vállaljon felelősséget, szervezze meg a nyílt napokat az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel
- Beosztja a helyettesítést az 9-12. évfolyamon

Bizalmas információk kezelése

- A személyiségi jogokat érintő (dolgozó, szülő, gyermek) ill. titkosnak minősített információkat megőrzi, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében jár el.

C/ Ellenőrzési területei

- Rész vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
 - ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, a pontos órakezdést és az órák megtartását
 - ellenőrzi a pályaválasztási munkát
 - ellenőrzi a székhely régi épületben a takarítók, karbantartó, portás, konyhások, iskolatitkár munkáját
 - ellenőrzi a könyvtáros tanár munkáját
 - a tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében is időnként ellenőrzést végez
 - Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
 - Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
 - taneszköz ellátás ellenőrzése.
 - A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a házirend, a napirend betartását, valamint az éves munkaterv megvalósulását.
- ellenőrzi a pedagógus és diákügyeket
- Ellenőrzi és értékeli a közvetlen irányítása alatt dolgozók munkavégzését, a munkavégzés adminisztrációját.
- Ellenőrzi a tanulók étkeztetését (minőség, mennyiség)
- Félévkor, év végén nevelőtestületi értekezleten értékeli a tagozat munkáját.
- Ellenőrzi a területén a biztonságos munkafeltételeket, a baleset- és vagyonvédelmet és a közegészségügyi előírások betartását.
- Észrevételt tehet a technikai dolgozók munkájával kapcsolatban.
- Ellenőrzéseit az Szervezeti és Működési Szabályzat, a munkaterv, valamint a főigazgató utasítása alapján végzi.
- Ellenőrzési tapasztalatairól beszámol a főigazgatónak.

D/ Kapcsolatok

- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal
- tanítványaival és azok szüleivel
- rendszeresen egyeztet a tanulókat érintő kérdésekben az osztályfőnökökkel, szaktanárokkal.
- kapcsolatot tart a gyermekek lakóhelyének megfelelő gyermekjóléti szolgálatokkal, polgármesteri hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálattal,
- az üzemeltetési koordinátorral, ügyviteli dolgozókkal, nevelőoktató munkát segítőkkal, technikai személyzettel támogatókkal.

IV. Egyéb kérdések

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles az intézmény céljaival azonosulni és munkáját az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében, és pedagógiai programjában foglaltak szellemében végezni.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló vétkes kötelezettségességét követ el, így felelősségre vonható.

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: pedagógus

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület

1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9./

Telephely

1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója és

közvetlen felettese: a köznevelési intézmény főigazgató-helyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény főigazgató-helyettese **rendelkezik utasítási joggal.**

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: *főiskola/egyetem*

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Ezen **felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként** - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
 - előkészül és felkészül a tanítási órákra, foglalkozásokra,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában,
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében,
 - részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 - részt vállal az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,

- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- foglalkozik a diákmozgalom segítségével,
- foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében.
- Jelenléti ívet vezet.

- Naprakészen vezeti az e-naplót
- Fogadóórát tart
- Statisztikai adatokat készít
- Ellenőrzi a tanulók felszerelését (tankönyv, füzet, írószer)
- A szaktantermi állagot fenntartja, azt bővíti.
- Tanulmányi versenyeket szervez, részt vesz a lebonyolításukban.
- Ellátja a helyettesítést és az ügyeletet.
- Tanulmányi kirándulást szervez, arra elkíséri a tanulókat.
- A tanulókat iskolán kívüli programokra kíséri.
- Szakkört, differenciált foglalkozást vezet.
- Az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás).
- Az oktató-nevelő munkához szükséges dokumentációt elkészíti és munkáját annak betartásával végzi.

B/ Különleges felelőssége

- ◆ Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenykiírásokat,
- ◆ Felkérésre bemutató tanítási tart,
- ◆ Képzési tervet készít a tehetséges tanulók fejlesztésére, a lemaradó tanulók felzárkóztatására,
- ◆ Részt vesz az intézményi önértékelési programban.
- ◆ A taneszköz fejlesztésekhez javaslatot készít.
- ◆ Az intézményi munkájához szorosan kapcsolódó feladatokon kívül az intézményben más tevékenységet nem végezhet (pl. magánóra szervezés stb.)!

C/ Ellenőrzési területei

- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

D/ Kapcsolatok

- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal.
- Tanítványjaival és azok szüleivel

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: pedagógus - **osztályfőnök**

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület

1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9./

Telephely

1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója és

közvetlen felettese: a köznevelési intézmény ... főigazgató-helyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

A **napi munkavégzéssel kapcsolatosan** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ... főigazgató-helyettese **rendelkezik utasítási joggal.**

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Az osztályfőnöki feladatok ellátásával megbízza: a főigazgató saját hatáskörben.

Megbízás visszavonása: a főigazgató, saját hatáskörben.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: *Főiskola/egyetem*

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

A pedagógus tudásának és képességének maximumával szolgálja a tanulók értelmi, érzelmi, akarati és testi fejlődését.

- A tantárgyfelosztás szerinti rendben végzi a tanítást a megfelelő osztályokban.
- Osztályfőnöke a ... osztálynak.
- Ezen **felül - a teljes rendes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként** - ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
 - példát mutat és közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes és védettséget nyújtó felnőtt-gyermek viszony kialakításában,
 - tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát, empátiával fordul feléjük,
 - tanítási óráira lelkiismeretesen, szakszerűen készül fel, ennél figyelembe veszi a tanulók csoportos és egyéni fejlettségi szintjét egyaránt,
 - nevelőmunkáját folyamatosan tervezi és ennek megfelelően végzi,
 - pedagógiailag felkészülten, felelősséggel, önállóan, céltudatosan választja ki módszereit,

- ismeri tanulói képességét, kérésre pedagógiai jellemzést készít,
- szükség esetén javaslatot tesz a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, képességeik fejlesztésére, képzési tervet készít,
- részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében, szükség esetén képzési tervet készít,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz a nevelőtestület munkájában, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, a helyi tanterv elkészítésében,
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken, felelőssége kiterjed az ünnepélyeken, megemlékezéseken, szervezett rendezvényeken való részvételre is, erre felkészíti tanulóit,
- gyakorolja tanári jogait, teljesíti kötelességeit,
- részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- részt vállal az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában,
- gondoskodik a hagyományok ápolásáról, új hagyományok teremtéséről,
- ellátja a tanulók biztonságát szolgáló óráközi ügyeket (udvaron, folyosón) a főigazgató-helyettes beosztása alapján, részt vesz a gyermekek, tanulók egyéb felügyeletének ellátásában,
- foglalkozik a diákok öntevékenységének segítésével,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, illetve büntetésére,
- foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- részt vállal az intézményi dokumentumok készítésében,
- őszi, téli, tavaszi, nyári szünetekben beosztás szerint végez munkát,
- vezeti a jelenléti ívet.
 - Tanulmányi versenyeket szervez, részt vesz a lebonyolításukban.
 - Ellátja az eseti helyettesítést.
 - Tanulmányi kirándulást szervez, arra elkíséri a tanulókat.
 - A tanulókat iskolán kívüli programokra kíséri.
 - Szakkört, differenciált foglalkozást vezet.
 - Az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás).

B/ Mint pedagógus különösen

- ◆ A munkakezdés előtt legalább negyed órával köteles megjelenni munkahelyén.
- ◆ Mindenkor betartja a pontos órakezdést, befejezést.
- ◆ A tanórákon, foglalkozásokon biztonságos körülményeket teremt, a tanulókat nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- ◆ Figyelemmel kíséri a meghirdetett versenykiírásokat.
- ◆ Felkérésre bemutató órát tart.
- ◆ Részt vesz az intézményi önértékelési programban.
- ◆ Felel az eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, jelzi a javíttatás szükségességét, a taneszköz fejlesztésekhez javaslatot készít.

- ◆ Munkaalkalmassági vizsgálaton évente egy alkalommal köteles megjelenni.
- ◆ Ha egy rendkívüli esemény idején magára van utalva, teljes felelősséggel intézkedik, majd jelenti feletteseinek.
- ◆ Szakmai munkáját önállóan, felelősséggel végzi az érvényben lévő jogszabályok alapján
- ◆ Az intézményi munkájához szorosan kapcsolódó feladatokon kívül az intézményben más tevékenységet nem végezhet (pl. magánóra szervezés stb.)!

C/Mint osztályfőnök, különösen

- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével segíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában:
 - Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében.
 - Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.
 - Tájékoztatja szülőket, tanulókat, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
 - Tájékoztodik a tanároktól a problémás, segítséget igénylő tanulókról.
 - A tanulókkal folytatott beszélgetések alapján megismeri a tanulók családi hátterét, felderíti a veszélyeztetettség okát.
 - Igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő jogszabályok utasításai szerint jár el.
 - A gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató eljárást indítson.
 - Egészségfejlesztési, környezeti nevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozását segíti, végrehajtásának figyelemmel kíséri, szükség esetén intézkedés megtételét kezdeményezi a főigazgatónál, tájékoztatást nyújt a tanulók, szülők, pedagógusok részére.
 - A tanulók jogainak ismertetése a diákokkal.
 - A rászorult diákok, diákcsoportok védelmének ellátása, fegyelmi tárgyaláson való részvétel.
- foglalkozik a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókkal, adatokat szolgáltat – működteti a támogató rendszert
- megtervezi és megszervezi osztálya éves osztályfőnöki programját
- naprakészen vezeti az e-naplót és havonta ellenőrzi a haladási napló bejegyzéseit, az értékelési naplóban a tanulók érdemjeggyel történő folyamatos értékelését
 - az osztályában tanító pedagógusok adminisztrációs hiányosságait jelzi az érintett pedagógusoknak és közvetlen felettesének
 - az e-naplón valamint emailen keresztül a szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart
- ismerteti a házirendet, munka-és tűzvédelmi oktatást tart

- szülői értekezletet, fogadóórát tart, megszervezi a szülői szervezet vezetőinek választását
- statisztikai adatokat szolgáltat
- a tantermek/szaktantermek állapotát megőrzi és fejleszti
- tanulmányi kirándulást szervez, arra elkíséri a tanulókat
- a tanulókat (az osztályát) iskolán kívüli programokra kíséri.
- Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készíti el:
 - tanmenet,
 - törzskönyv
 - bizonyítvány
 - osztálynapló
 - képességek felmérése,
 - egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
 - feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

C/ Ellenőrzési területei

- Részt vesz a pedagógiai munka belső ellenőrzésében az SZMSZ-ben foglaltak szerint.
- Tanulói iskolai teljesítményeiről naprakészen tájékozódik.
- Rendszeresen értékeli és ellenőrzi osztálya tanulóinak tanulmányi teljesítményét, a magatartás és szorgalom helyzetét, az osztály neveltségi szintjét, amelyekről a az előírt időpontokban beszámol.
- Tanulóinak személyiségfejlesztéssel kapcsolatos eredményességi mutatóit méri, és erről írásos feljegyzést vezet.

D/ Kapcsolatok

- az iskolavezetéssel
- az osztályába tanító tanárokkal
- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal
- tanítványaival és azok szüleivel
- a logopédusokkal, fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal
- a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel,
- osztálya szülői munkaközösségi tagjával
- szakmai szervezetekkel.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9./
Telephely
1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója és
közvetlen felettese: a köznevelési intézmény ... főigazgató-helyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt
köznevelési intézmény vezetője.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési
intézmény vezetője és a köznevelési intézmény ... főigazgató-helyettese
rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt
személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Megbízta: a főigazgató legfeljebb 5 év időtartamra
Megbízás visszavonása: a főigazgató, saját hatáskörben.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: főiskola/egyetem

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A ... **munkaközösség** vezetője.
- Az összetett munkaközösség szakterülete: ...
- Az összetett munkaközösség tagjainak feladata:
 - a pedagógiai programban meghatározott célok és feladatok megvalósításának vizsgálata
 - az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása
 - a tanulók tudásszintjének felmérése és értékelése
 - a vizsgák (érettségi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, szakmai-, stb.) feladatainak és tételsorainak összeállítása
 - tanulmányi versenyek kiírása és lebonyolítása
 - a pedagógiai program alapján a reál érettségi tantárgyakban a követelmények megvalósításának vizsgálata
- Felelős a ... **munkaközösség** iskolai szintű szakszerű működéséért, a fent felsorolt munkaközösségi feladatok koordinálásáért.

- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkatervét.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése, irányítása és végrehajtása.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség szerint segíti. Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében.
- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának értékelésében, azt a főigazgató felkérésére jelentésekkel segíti.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestületi értekezletekre, igény szerint a főigazgató részére, a munkaközösség tevékenységéről félévkor és év végén.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését.
- A tankönyvek, taneszközök kiválasztását koordinálja.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, kitüntetésekre.
- Állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt a munkaközösség tagjait is meghallgatja.
- Elvégez minden munkaközösséggel kapcsolatos feladatot, amelyet az igazgató rábíz.

B/ Különleges felelőssége

- ◆ Felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- ◆ Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért. Javaslattétel a szakmai eszközök beszerzésének tervezésére.
- ◆ Köteles tájékoztatni a munkaközösség tagjait a vezetői értekezleteken elhangzottakról.
- ◆ Továbbképzési javaslatok megfogalmazása.
- ◆ A munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.
- ◆ A munkatervet, beszámolókat határidőre való elkészítése.
- ◆ Tanulmányi versenyek segítése.
- ◆ A tudomására jutott iskolával, pedagógusokkal, tanulókkal kapcsolatos információkat a jogszabályok szerint kezeli.
- ◆ A minősítések során megfogalmazottakat hivatali titokként kezeli.

C/ Ellenőrzési feladatok

- Részt vesz az önértékelést támogató csoport munkájában (dokumentumelemzés, interjú).
- Évente több alkalommal köteles órát látogatni és a látott órát értékelni.
- Ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a főigazgató felé.

- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását.
- Részt vesz a munkaközösség tagjainak kompetencia- és teljesítményalapú értékelésében.
- A fenti folyamatokat az adott időben és az adott formában dokumentálja.
- Mérésmetodikai feladatokban közreműködik.

D/ Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart a főigazgatóval és főigazgató-helyettesekkel
- Együttműködik a többi munkaközösség-vezetővel
- Napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- Kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal, szervezetekkel

Szakmai munkaközösségek együttműködése és kapcsolattartásának módja

- A napi gyakorlatban aktuális feladatok, teendők esetén,
- munkaközösségi értekezleteken,
- iskolai eseményeken, rendezvényeken.
- Gyakorisága:
 - folyamatosan a napi gyakorlatnak megfelelően;
 - az éves munkatervben tervezettek szerint.

E/ Munkakörülmények

- ❖ Figyelemmel kíséri a munkaközösség tantermeinek, szaktantermeinek, szertárának biztonságát
- ❖ Figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit
- ❖ Jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: könyvtáros

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

felettese: a köznevelési intézmény főigazgatója és
közvetlen felettese: a köznevelési intézmény általános főigazgató-helyettese.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt
köznevelési intézmény vezetője.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési
intézmény vezetője és a köznevelési intézmény általános főigazgató-helyettese
rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt
személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség: Főiskola/egyetem

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Információszoigáztatás,
- olvasóvá nevelés,
- tanulás tanítása,
- könyvtárhasználat tanítása,
- szaktanárok könyvtárban tartott óráinak segítése.

Ezen belüli tevékenységei:

- Az iskolai könyvtár kezelője.
- A nevelőtestület tagja.
- Gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állománygyarapításról.
- Feldolgozza a beérkező állományt.
- A munkaközösség-vezetőkkel közösen igényfelmérést végez a szakkönyvek beszerzését illetően.
- Jogsabályi előírások szerint elvégzi a leltározást és selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít.
- Igény szerint könyvtárhasználati ismertető órákat tart minden évfolyam számára.
- A szaktanárok könyvtári óráira előkészíti a megrendelt anyagot.

- A könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez.
- Letéti állományt kölcsönöz a szaktantermek részére.
- A hét öt munkanapján kölcsönzést tart, a kölcsönzésről nyilvántartást vezet.
- Az osztályfőnökök közreműködésével értesíti a tanulókat s könyvek késedelmes visszahozataláról.
- Tankönyvfelelősi feladatok ellátása:
 - tankönyvek megrendelése (átvétele)
 - kiosztása
 - visszagyűjtése.

B/ Különleges felelőssége

- ◆ Könyvtár-gyarapítási céllal pályázatokon vesz részt.
- ◆ A Könyvtárellátóval kötendő szerződést előkészíti.
- ◆ Az iskolai alkalmazottak, továbbtanulók részére könyvtárközi kölcsönzést végez.
- ◆ Előzetes igénybejelentés alapján kölcsönzi a videofilmeket, lemezeket, CD-eket.
- ◆ Aláírásával anyagi felelősséget vállal a könyvtárban elhelyezett audovizuális eszközökért
- ◆ A leltározás alatt felel az intézmény pecsétjéért.
- ◆ Az elveszett könyveket – számla ellenében – megtéríteti, illetve szükség esetén gondoskodik a megtérítésre irányuló eljárás kezdeményezéséről
- ◆ A megrongálódott könyveket megjavítja vagy megjavíttatja.
- ◆ Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről
- ◆ Az ajánlott irodalomról felmérést és fejlesztési tervet készít.
- ◆ Lehetőség szerint könyvtáros szakkört szervez, legjobb szakköröseit felkészíti a versenyekre.
- ◆ Megbeszéléseken, ismerteti, ill. tanulmányozásra ajánlja a frissen megjelenő ifjúsági és szakirodalmat, periodikákat.

C/ Ellenőrzési területei

- Folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket.
- Figyelemmel kíséri a költségvetés könyvtárral kapcsolatos felhasználását.
- Ellenőrzi a nyílászárók biztonságát, a tűzoltó készülékek épségét.

D/ Kapcsolatok

- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi dolgozójával és diákjával.
- Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén.
- Kapcsolatot tart a diákújság szerkesztőjével és segíti munkáját.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.
Telephely:
1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény főigazgatója.

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője.

A napi munkavégzéssel kapcsolatban a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény vezetője rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Feladata az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívül foglalkozások, programok előkészítése, szervezése (rendhagyó órák és előadások múzeum-, színház- és hangverseny-látogatások, film és videó-vetítések, versenyek, játékos vetélkedők, családi napok) a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységek segítése (téma napok, tábor).

Koordinálja, esetenként segíti az iskolai hagyományok keretébe tartozó ünnepek, foglalkozások előkészítését és megszervezését.

A programok szervezése során közreműködik az alapvető emberi értékek, nemzeti, nemzetiségi és kisebbségi hagyományok iskolán belüli megismertetésében, kulturális, etnikai másság elfogadásában.

Segítséget nyújt az iskolarádió/stúdió működtetéséhez és az iskolai rendezvények hangosításához. Közreműködik a szabadidős neveléssel, közösség- és eszközfejlesztéssel, táborozással, diákönkormányzattal kapcsolatos pályázatok elkészítésében.

Tájékoztatást nyújt a pedagógusok, tanulók és szülők részére mind az iskolai mind a területi szabadidős programokról, lehetőségekről, ennek érdekében szoros együttműködést alakít ki a kerület közművelődési intézményeivel (Zeg-Zug Zugló

Szakmai továbbképzésen vesz részt.

Ezen felül - a teljes munkaidő terhére munkaköri feladatként:

- ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő alábbi feladatokat:
- részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- foglalkozik a diákmozgalom segítségével,
- foglalkozik a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével,
- közreműködik statisztikai adatok szolgáltatásában.
- Tanulmányi kirándulás szervezéséhez segítséget nyújt, szükség esetén arra elkíséri a tanulókat.
- A tanulókat iskolán kívüli programokra kíséri.
- Az iskolai információkat (munkavállalókkal, tanulókkal, szülőkkel, családokkal, nevelőtestülettel kapcsolatosakat) bizalmasan kezeli (titoktartás).

B/ Különleges felelőssége

- ◆ Vezeti a személyére vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat.

C/ Kapcsolatok

Együttműködik az iskola pedagógusaival (különös tekintettel a szakma munkaközösségek vezetőire), a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, diákönkormányzatokat segítő pedagógusokkal, az iskola könyvtárossal, illetve a szülő munkaközösséggel.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a tőlem telhető legmagasabb színvonalon elvégzem, annak egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

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

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 8 órától 16 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos munkaügyi és iskolatitkári feladatok vitele.

Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata szerint, az igazgatóval szorosan együttműködve látja el.

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Munkaügyi feladatok:

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

- Összegyűjti a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányzás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a

tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;

- A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
- Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
- Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
- A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
- A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kísézőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzügyi ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.

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

- Kinevezési javaslat
 - Erkölcsi bizonyítvány
 - Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
 - Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
 - Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
 - Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény
- A kinevezési, kinevezés módosítás, adatmódosítás okmányok, jogviszony megszűntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu
- Túlóráktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.
- Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.
- Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.
- A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.
- Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompensációs nyilatkozat stb.).

- Év végi adóelszámolóhoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- jubileumi jutalom jogosultságok időpontjának megállapítása, nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése
 - kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés nyilvántartása, felhasználás vezetése,
 - az illetményjegyzékek kiosztása az intézmény dolgozói részére
 - a hőközi kifizetések lebonyolítása
 - a dolgozók nyugdíjaztatásával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása
 - az intézmény dolgozóinak szabadság-nyilvántartása
 - a túlórák elszámolása, nyilvántartása
 - általánydíjas túlmunka elrendelések és visszavonások elkészítése a tantárgyfelosztás alapján
 - kísérések, tanulmányi kirándulások elszámolása
 - érettségizető tanárok részére a megbízások elkészítése, érettségi díjak elszámolása
 - érettségi vizsgaelnökök megbízási szerződésének elkészítése, az érettségi díjak elszámolása, jelentése
 - a pedagógus igazolványok kiadása, érvényesítése, nyilvántartása
 - statisztika készítése
 - adatszolgáltatás költségvetéséhez, beszámoló jelentés elkészítéséhez
 - feladataival kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
 - elkészíti az igazgatóval közösen az intézmény éves költségvetését, mely alapján tervezi és szervezi az iskola bérigazgatását.

Iskolatitkári feladatok:

- A szülők, pedagógusok, iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyekben illetékeshez kísérése.
- Minden intézkedéséről tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Az iskolai adminisztráció ellátása.
- A levelezés bonyolítása. Iktatás, iratkezelés az iratkezelési szabályoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hatáskörébe tartozó igazolványok/igazolások cseréjét, pótlását, kitöltését elvégzi (TB, diák, pedagógus stb.). Ezekről a jogszabályokban meghatározott módon nyilvántartást vezet.
- Közreműködik a felvételekkel, továbbtanulással és egyéb tanulókkal kapcsolatos teendők ellátásában.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos kezeléséért, raktározásáért.
- Esetenként a főigazgató utasítására vezeti az értekezletek és egyéb

- Munkája során a tanulókról, a munkavállalókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

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

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

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

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 8³⁰ órától 16³⁰ óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos iskolatitkári feladatok vitele.

Munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok és az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata szerint, a főigazgatóval szorosan együttműködve látja el.

A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Feladatai:

- A szülők, az iskolába látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése vagy az ügyekben illetékeshez kísérése.
- Intézkedéseiről tájékoztatja a főigazgatót vagy helyettesét.
- Az iskolai adminisztráció ellátása.
- A levelezés bonyolítása, postai feladás. Iktatja, irattározza a beérkező és kimenő leveleket az iratkezelési szabályoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Szükség szerint gépel, sokszorosít.
- Esetenként a főigazgató utasítására vezeti az értekezletek és egyéb megbeszélések jegyzőkönyveit.

1-8. évfolyam:

- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.

- Nyilvántartja, kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, pl.: bizonyítvány, bizonyítvány pótlap, törzslapok.
- Bizonyítvány másodlatot állít ki – az eredeti elvesztése miatt
 - az általános iskolában végzett tanulók részére.
- Vezeti a tanulókkal kapcsolatos kézi (papír alapú) nyilvántartásokat.
- Közreműködik az új első osztályosok beiratkozásával kapcsolatos levelezés és adatszolgáltatás lebonyolításában.
- Ellátja a 8. osztályosok továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket (befogadónyilatkozat, távozási lap stb. kitöltése).
- Szülői kérésre kitölti az iskolalátogatási bizonyítványt.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel. Koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok és a fogászati kezelések beosztását.

1-12. évfolyam:

- Elektronikus adatszolgáltatást végez a KIR-ben
 - o a tanulónyilvántartás naprakész vezetése
 - o érkező és távozó tanulók jogviszonyának bejelentésével kapcsolatos teendők elvégzése
- Megrendeli a tanulók részére a diákigazolványokat és érvényesítő matricákat.
 - Ezekről a jogszabályokban meghatározott módon nyilvántartást vezet. A diákigazolványokat a jogosultak számára kézbesíti.
- Megköti és nyilvántartja évente a tanulóbiztosítást.

A munkakörből adódó felelősségek:

Munkája során a tanulókról, a munkavállalókról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

Anyagi felelőssége: a jogszabályokban előírtak szerint.

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Tagja a KPTK-nak. Munkakapcsolatban van a köznevelési intézmény dolgozóival, illetve a KPTK-al gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel, azok képviselőivel.

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

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: laboráns

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője.

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

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

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 7 órától 15 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképesítése:

III. A munkakör jellemzői

Célja:

A szaktantermekben és szertárakban a felhasználandó anyagok, nyilvántartások vezetéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzéséhez szakképzett munkatársra van szükség, aki egyben segíti a tanórai kísérletek stb. előkészítését is.

Laboránsi feladatai:

- feladatát a munkahelyi ügyviteli rend személyekre vonatkozó előírásai szerint végzi,
- feladatát a higiéniai szabályok (előírások) szerint végzi,
- előkészíti és biztosítja a vizsgálatokhoz szükséges reagenseket, tanulói mérésekkel oldatokat, sorozatokat készít, szakmai számításokat végez (oldalkészítés, pH),
- előkészíti a vizsgálathoz szükséges mintákat, alapanyagokat, segédanyagokat, beállítja a reakciók paramétereit, meghatározza a vizsgálati mintákban előforduló környezetkárosító anyagokat,
- biológia, kémia tantárgyak tanóráinak előkészítésében való részvétel, önálló előkészítés a szaktárgyú igények szerint, az órák utáni rend visszaállítása,
- a szaktárgyi érettségi tételek gyakorlati feladatainak előkészítésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz),
- tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, szabadsáv) előkészítésében való részvétel és a foglalkozások utáni rend visszaállítása,
- betartja és felügyeli a foglalkozás-egészségügyi, munkabiztonsági, biztonságtechnikai, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat,

- amennyiben rendkívüli helyzeteket észlel, kezel, szükség esetén részt vesz azok elhárításában
- értesítést és információt nyújt a vészhelyzet körülményeiről, szükség esetén alkalmazza a korszerű elsősegélynyújtás gyakorlatát,
- a szükséges anyagok (vegyszerek, felszerelések) megrendelésében való részvétel (az előzőekben felsorolt tantárgyakhoz) a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve
- a szertárak (biológia, kémia) rendjének fenntartása, az ezek leltározásában való részvétel,
- szemléltető anyagok (fóliák, táblázatok) készítése a fenti tárgyakhoz, igény szerint,
- a vegyszerek előírásnak megfelelő tárolása, selejtezése, megsemmisítéséről való gondoskodás,
- javaslattevés az eszközök fejlesztésére, karbantartására,
- a számítógépes nyilvántartás naprakész vezetése.

Munkavédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról
- Tűz- és munkavédelmi megbízottként további feladata: tűzriadó próbák megszervezése, kapcsolattartás a tűz- és munkavédelmi felelősökkel, nyilvántartások kezelése stb.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- Intézi az étkeztetéssel kapcsolatos teendőket, koordinálja és elszámoltatja az étkezéssel kapcsolatos befizetéseket.

Egyéb feladatai:

- részt vesz az iskola oktató-nevelő munkájában, valamint azokon az értekezleteken is, ahol észrevételeivel, véleményével segítheti ezt a munkát, vagy az ott elhangzottakat hasznosítani tudja munkájában. (Ezekről előzetesen tájékoztatást kap.)
- munkájával részt vesz az oktató-nevelő munkában, ezért munkaideje rugalmasan ehhez alkalmazkodik,
- fokozatosan figyel a baleset- és munkavédelmi szabályok betartására és betartatására,
- gépirói, adminisztratív feladatokat is ellát az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek utasítására,
- leltári felelősséggel tartozik a rábízott eszközök kezelésével kapcsolatban.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

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

Jelen munkaköri leírás 2025. _____ napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

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

Budapest, _____

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

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

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 8 órától 16 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképesítése:

III. A munkakör jellemzői

A/ Főbb felelőssége és tevékenységének összefoglalása

A rendszergazda feladata az intézmény székhelyén használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika tantárgy tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatának (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.

Általános feladatok a székhelyen

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika tanárokkal, igazgatóval folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Összeállítja a munkaállomást, szervert illetve üzembe helyezi a munkaállomást és tartozékait: perifériás egységeket (nyomtató, modem, UPS, scanner, USB, stb.)
- Hardvereket üzemeltet, tisztít, cserél; szoftvereket telepít.
- Biztonságos adatmentést- és archiválást végez.
- Eszközöket csatlakoztat a hálózathoz, kábelezik (router, switch)
- Operációs rendszereket telepít és karbantartja őket
- Telepíti az alkalmazásokat, hibajavító csomagokat a munkaállomáson
- Rendszeresen végrehajtja a tervszerű szoftver- és hardverkarbantartást (rendszer töredékfájlok törlése, temp állományok törlése, registry tisztítása, töredezettség-mentesítés; hardver tisztítása, működésük ellenőrzése)
- Vezeti a licence nyilvántartást és rendszeresen ellenőrzi a licence-ek felhasználását
- Multimédiás- és kommunikációs alkalmazásokat kezel
- Informatikai berendezésekben alkatrészt cserél, elvégzi a tervszerű és eseti karbantartásokat
- Betartja a munkavégzéssel összefüggő egészségügyi és munkavédelmi szabályokat
- Rendezvényeken fotót készít.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti a főigazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a gimnáziumi és felsős főigazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftver

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

Hálózat

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

WEBmesterként:

A webmester feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása.

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
- A főigazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
- Karbantartja és fejleszt az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Hetente egy alkalommal köteles megkeresni a munkaközösség-vezetőket, főigazgatóhelyetteseket és elkérni a honlapra szánt szöveges illetve képes anyagokat.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni a főigazgatónak vagy a gimnáziumi főigazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

- A rendszergazdai együttműködéssel biztosítja a webszerver folyamatos működését.

B/ Különleges felelőssége

- ◆ Az eszköz fejlesztésekhez javaslatot készít, közreműködik azok beszerzésében.
- ◆ Az általa készített pályázatok eredményeként nyert anyagi lehetőségek felett véleményezési javaslattételi joga van.

C/ Ellenőrzési területei: saját munkaterületére terjed ki, illetve a diákok felhasználói munkájának ellenőrzésre terjed ki.

D/ Kapcsolatok

- az oktató-nevelő munkájával összefüggésbe hozható minden iskolai alkalmazottal.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval,

Hatáskör gyakorlásának módja: A rábízott értékek kezelésével kapcsolatosan kizárólagos hatáskörrel rendelkezik.

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Ikt.szám:

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Portás

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Napi munkavégzés ideje:

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy a főigazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;

- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződnie arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
 1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
 2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
 3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
 4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
 5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- A telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, kezeli a telefonközpontot, a bejövő hívásokat maradéktalan, udvarias hangnemben továbbítja;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, egyéb helyiségek kulcsait, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek számára biztosítja a bérelt helyiségekbe való bejutást.
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrizi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;

- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Részt vesz a tavaszi, nyári - őszi - illetőleg ünnepi nagytakarításokon és az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon. A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ajtók, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása.
- Részt vesz az üzemeltetés során a rendkívüli meghibásodások során keletkezett piszok, törmelék eltakarításában és a terület oktatásra való alkalmassá tételében közreműködik.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A) Felelős a kijelölt terület felügyeletéért és az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.

B) Különleges felelőssége: Kulturált megjelenés és viselkedés.

Ellenőrzési területei: nincs, csak saját munkájáért felel

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával, egyéb – takarítószemélyzet - munkájával összehangoltan végzi.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Portás

Munkavégzés helye: Telephely
1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra

Napi munkavégzés ideje:

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

Fő feladata: a személyi és társadalmi tulajdon biztonsága, megóvása feletti őrködés, sajátos munkaköréből adódóan rendkívüli események alkalmával, amennyiben egyedül tartózkodik az épületben azonnali intézkedések megtétele (rendőrség, tűzoltóság, mentők, stb. értesítése)

I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az alsó tagozati főigazgatóhelyettesnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie, kell az intézmény vezetését.

- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

II. Naponta végzendő feladatok:

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
- 6. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi ideje alatt csak engedéllyel, szülői kíséréssel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
- 7. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
- 8. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
- 9. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
- 10. Illetéktelen személyek bejövételét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek stb. kulcsait, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlők számára biztosítja a bérelt helyiségbe való bejutást.
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrizi;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;

III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Részt vesz a tavaszi, nyári - őszi - illetőleg ünnepi nagytakarításokon és az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon. A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ajtók, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása.
- Részt vesz az üzemeltetés során a rendkívüli meghibásodások során keletkezett piszok, törmelék eltakarításában és a terület oktatásra való alkalmassá tételében közreműködik.

IV. Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

V. Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

A) Felelős a kijelölt terület felügyeletéért és az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.

B) Különleges felelőssége: Kulturált megjelenés és viselkedés.

Ellenőrzési területei: nincs, csak saját munkájáért felel

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával, egyéb – takarítószemélyzet - munkájával összehangoltan végzi.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkavégzés helye: Székhely – főépület/ új szárny
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 6 – 14 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

Az intézmény székhelyének főépület új épületszárnyában a földszint 3. számú irodák, tornatermi lépcső, tornaterem, fiú-lány öltözők/tusolók/földszinti WC-k, 3 tornatermi szertár, orvosi szoba, könyvtár, földszinti tanári, zsibongó, összekötő folyosó, szélfogó (feljáró, porta, trafó helyiség) rendszeres takarítása.

A területén lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása.

A napi munka idején belül - külön díjazás nélkül - köteles elvégezni mindazokat a rendkívüli takarítási, munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával kapcsolatosak. Felettese esetenkénti utasításait köteles végrehajtani.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy a főigazgatónak és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;

- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószeret és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;

- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiénias előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az üzemeltetési koordinátortól;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;

- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- Szükség szerint, de legalább hetente kétszer a tornaterem padlójának vegyszeres vízzel történő felmosása;
- Hetente kétszer a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- Hetente kétszer az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása;
- Hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása;
- Alagsori folyosó felsöprése;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződések is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;

- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

Ellenőrzési területei: nincs, csak saját munkájáért felel

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával - egyéb takarítószemélyzet munkájával összehangoltan végzi, ezért azt egyeztetni és összehangolja az ugyanazon munkaterületet más műszakban takarító személyzettel.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkavégzés helye: Székhely – főépület/régi szárny
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől –péntekig 12 - 20 óráig

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

Az intézmény székhelyén a ... számú tantermek, ... számú szertárak, a tanári WC, fiú és lány WC-k, emeleti folyosók, lépcsők rendszeres takarítása.

A területén lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása.

A napi munka idején belül - külön díjazás nélkül - köteles elvégezni mindazokat a rendkívüli takarítási, munkálatokat, amelyek az iskola fenntartásával kapcsolatosak.

Felettese esetenkénti utasításait köteles végrehajtani.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy a főigazgatónak és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;

- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószeret és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;

- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerves, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénijának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószerves vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiénias előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az üzemeltetési koordinátortól;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Hetente végzendő állandó feladatok:

- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;

- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződések is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;

- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

Ellenőrzési területei: nincs, csak saját munkájáért felel

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával - egyéb takarítószemélyzet munkájával összehangoltan végzi, ezért azt egyeztetési és összehangolja az ugyanazon munkaterületet más műszakban takarító személyzettel.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: Takarító

Munkavégzés helye: Telephely
1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje:

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása.

Az intézmény telephelyén a ... számú tantermek valamint az egyenként hozzájuk tartozó mosdók, WC és előszoba, a termek előtti folyosó rendszeres takarítása.

A tanári, könyvtár, pszichológus szoba és az igazgatóhelyettesi iroda rendszeres és szükség szerinti takarítása.

A területén lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az alsó tagozati főigazgatóhelyettesnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;

- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószeret és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.

Takarítási feladatok:

Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termek alapos szellőztetése;
- Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;

- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyozó) - Naponta végzendő feladatok:

- A tanulói és tanítói szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiénijának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;
- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödörök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemet elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossa föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiénias előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése az üzemeltetési koordinátortól illetve a gondnoktól.
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;

- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Hetente kétszer* az irodai szőnyegek kiporszívózása;
- Kárpitozott bútorok porszívózása;
- Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése;
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;
- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtókat, ablakpárkányokat azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkörű gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

Ellenőrzési területei: nincs, csak saját munkájáért felel

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával - egyéb takarítószemélyzet munkájával összhangoltan végzi.

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: karbantartó

Munkavégzés helye: Székhely – főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölrendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 6⁰⁰-tól 14⁰⁰ óráig

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása

Feladatai:

- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolott épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyeztet a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló

vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégzésére javaslatot tenni,

- Folyamatosan gondoskodik az épületben lévő alábbi meghibásodások kijavításáról:
 - o a záruk, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség szerinti cseréje
 - o a padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása
 - o táblák, képek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok szemléltető eszközök elhelyezése
 - o a kerítések, kapuk javítása, szükség szerinti festése
 - o izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje, a villamos berendezések állapotának ellenőrzése
 - o az épület eresz-és csatorna rendszerének ellenőrzése
- a gondnokkal együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- mérőórák leolvasása és dokumentálása a szolgáltató munkatársával közösen
- Felel az utcafront és az udvar folyamatos rendben, illetve tisztán tartásáért. Télen a lépcsők, járdák síkosságának mentesítése, hó eltakarítás az iskola külső járdáin is.
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása.

Felelős:

- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
- A felvett számszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért
- A vagyonsvédelemért
- Az általa kezelt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Felel az üzemeltetés során keletkezett olyan károkért, melyek a nem megfelelő munkavégzésből és az ellenőrzés elmulasztásából keletkezett.

Hatásköre: A karbantartó munkáját az intézmény gondnokának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Az iskolaépülettel és felszerelésével valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességeket köteles az igazgatónak jelenteni. Közvetlen beosztottja: nincs.

A munkakörből adódó felelősségek:

Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Ellenőrzési területei: nincs, csak saját munkájáért felel

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával - egyéb munkavállalók munkájával összehangoltan végzi, ezért azt egyeztetési és összehangolja.

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

Felelősségi nyilatkozat:

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

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: gondnok – karbantartó

Munkavégzés helye: Telephely
1144 Budapest, Kántorné sétány 7.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője

Munkáltatói jog gyakorlója:

a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,
az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

A napi munkavégzéssel kapcsolatosan a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója rendelkezik utasítási joggal.

Helyettesítési feladata:

Távolléte esetén helyettesíti: a köznevelési intézmény vezetője általkijelölt személy.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

A munkaidő beosztása: hétfőtől - péntekig 7-10 óráig és 15-20 óráig, mely a feladatoktól függően változhat.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény gondnoki feladatának ellátása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Az iskolaépület, az azt övező járda és az udvar gondnoki ellátása, a munkaterületen felmerülő – szakipari munkát nem igénylő – karbantartási feladatok ellátása, az épület és berendezései állagának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat, KPTK szabályzatokat és azokat be kell tartania;
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy

telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy a főigazgatónak, szükség esetén a hatóságoknak, az előző vezetők utasítása alapján;

- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanszerelési, vizes, stb. állapotát;
- Végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- A hibajegyzéket folyamatosan ellenőrzi, és a karbantartót értesíti az esedékes javításokról, illetve elvégzi azokat;
- A munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat;
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról, a tisztítószeres takarékos, de előírásoknak megfelelő felhasználásáról, a kiadott tisztítószeres esetenkénti ellenőrzéséről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Gondoskodik az iskolával kötött bérleti szerződésekben foglaltak betartásáról;
- Javaslatot tesz a karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén;
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról, a zászlók tisztaságáról és cseréjéről;
- A üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti az intézmény közműveinek fogyasztási adatait és továbbítja ezeket az Intézményműködtetési csoport felé is;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal, értesítenie kell az intézmény vezetését.

Napi feladatok:

- Az épület nyitása, zárása. Portaügyelet ellátása 7-9 óráig. Különösen hangsúlyos feladata a vagyonvédelem. Ezzel kapcsolatban az ablakok, termek irodák zárása;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a riasztórendszer kezelése a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően;
- Ha riasztórendszer van kiépítve, a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével mindkét épületben, a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét;
- Belső világítás kezelése;
- Felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára;
- Részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson;
- Naponta ellenőrzi az energiaellátó rendszereket (elektromos áram, víz, gáz, csatorna);
- Naponta ellenőrzi az udvari felszerelések, kerítés állapotát;
- Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz, illetve elvégzi azokat
(A felmerülő műszaki problémák elhárítása, elháríttatása; a szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése; a gépek, berendezések felügyelete rendben tartása; a zárok, nyílászárók, vízcsapok kisebb javítása, szükség szerinti cseréje; a padok, székek, asztalok kisebb javítása, csavarok pótlása; a táblák, képek, dekorációs anyagok, faliújság, karnisok szemléltető eszközök elhelyezése; a kerítések, kapuk javítása, szükség szerinti festése; izzók, fénycsövek, csavaros biztosítékok, világítótestek buráinak cseréje; a villamos

berendezések állapotának ellenőrzése; az épület eresz-és csatorna rendszerének javítása, ellenőrzése; az intézmény külső területének tisztítása, rendben tartása, tartatása);

- Az iskolaépülettel és felszerelésével, valamint berendezésével kapcsolatos rendellenességet köteles a közvetlen munkahelyi felettesének és az intézmény igazgatójának jelenteni;
- Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén;
- Felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát;
- Koordinálja, irányítja és ellenőrzi az épület, a belső udvar, külső terület takarítását, a karbantartó karbantartási feladatai ellátását, illetve tevékenyen részt vesz a karbantartási, felújítási munkálatokban;
- Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak;
- Az iskolai épület az udvar és a közvetlen környezetének (külső kerítéstől számolva legalább 2 méterig) területén, a rendről, tisztaságról, a munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírások betartásáról gondoskodik;
- A szünidei nagytakarítást felügyeli. Jelzi közvetlen munkahelyi felettesének a felmerülő problémákat;
- Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban a leltározási ütemtervben foglaltak szerint;
- Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és ugrógödör homokellátásáról.
- Végzi a karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzését.

Esetenként elvégzendő és rendkívüli feladatok:

- Tevékenyen részt vesz az intézmény rendezvényeinek technika biztosításában;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében;
- Nyári nagytakarításoknál szükség szerint segít a bútorok áthelyezésében;
- Szükség szerint besegít a takarítóknak, pl. ablakok le- és felszerelése, függönyök leszedése, visszarakása;
- Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik;
- Az iskola saját, bevételes, valamint külsős rendezvényeinek ideje alatt a műszaki feladatok ellátása szükség szerint;
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése;
- Meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségzegésnek minősül.

Felelőssége:

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;
- Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért;
- Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;
- Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;
- A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;
- A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;
- A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

Kapcsolatok: Munkáját - az intézmény céljai szem előtt tartásával - egyéb munkavállalók munkájával összehangoltan végzi, ezért azt egyeztetési és összehangolja.

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

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

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

Jelen munkaköri leírás 2025. napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkakört betöltő neve:

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: üzemeltetési koordinátor

Munkavégzés helye: Székhely – Főépület
1144 Budapest, Álmos Vezér tér 9.

A munkakör besorolási osztálya:

Alá- és fölérendeltségi viszony: köznevelési intézmény vezetője.

Munkáltatói jog gyakorlója: KPTK igazgatója

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

Helyettesítési feladata: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése.

Távolléte esetén helyettesíti: a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor.

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

Munkakör heti munkaideje: 40 óra.

Napi munkavégzés ideje: hétfőtől – péntekig 8 órától 16 óráig.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettség:

III. A munkakör jellemzői

Célja: A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény helyi működtetési feladatainak végrehajtása, koordinálása és kapcsolattartás a KPTK-val.

Általános feladatai

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat, befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat
- Figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítségnyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;

- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Összegyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- Szervezi a technikai dolgozók (takarítók, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését, helyettesítését;
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást.

Pénzkezelési feladatok:

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

Munkaügyi feladatok:

- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átellenőrzése (aláírásával leigazolva);
- Technikai dolgozók jelenléti íveinek elkészítése, aktualizálása;
- Postakönyv (átadó-átvevő könyv) vezetése valamennyi beküldött dokumentumról;
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhöz való eljuttatásáról.

További üzemeltetési feladatok

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések beszerzésére.

- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyairól külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az uzemeltetes@kptk.hu email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a beszerzes@kptk.hu email címen.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a beszerzes@kptk.hu email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja, a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószeret.
- Hibabejelentés esetén e-mail útján az uzemeltetes@kptk.hu címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

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

A munkakörből adódó felelősségek: Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

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

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

Jelen munkaköri leírás 2025. ...napján lép életbe.

Budapest, 2025.

.....
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat ismerem, annak egy példányát átvettem:

.....
munkavállaló

Felelősségi nyilatkozat:

Alulírott tudomásul veszem

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

Budapest, _____

munkavállaló

3. számú melléklet

***Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai
Szakgimnázium és Általános Iskola könyvtárának
Szervezeti és Működési Szabályzata***

1. Preambulum

A könyvtár tevékenységét alapvetően meghatározó jogszabályok nemcsak az iskolai könyvtár működésére és használatára vonatkozó szabályok kidolgozását írják elő, hanem meghatározzák a korszerű forrásközpont ismérveit, foglalkoznak az iskolai könyvtár működésének szakmai követelményeivel, részletesen meghatározzák alap- és kiegészítő feladatait, tisztázzák a szakterület néhány alapvető fogalmát. Gondosan megfogalmazott jogi alapokat teremtenek a helyi szabályozók kidolgozásához.

2. A szabályzat hatálya

A Könyvtár szervezeti és működési szabályzata meghatározza annak szervezetét, feladatát, a működésére vonatkozó alapvető szabályokat, annak fenntartására és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Könyvtár szervezetére, tevékenységére,
- b) a könyvtári dokumentumokra,
- c) könyvtárhasználókra,

3. A Könyvtár küldetése

A Könyvtár küldetése az Iskola széleskörű oktató, tanulmányi munkájának szolgálata.

A könyvtár legfőbb feladata, hogy az Iskola küldetésnyilatkozatában megfogalmazott célkitűzéseket támogassa, így különösen:

- a) az Intézményben folytatott képzések szakmai, tudományos információs igényének kielégítése, a tanulók és az oktatók ellátása,
- b) állományával, hagyományos és elektronikus szolgáltatásaival biztosítsa az Iskolában folyó oktatás információs ellátását, felhasználóinak minőségi kiszolgálását.

A Könyvtár gyűjteményével, szolgáltatásaival, információs rendszerével az Iskola alapvető fontosságú szervezeti egysége.

4. A Könyvtár fenntartása

A fenntartó feladatai:

- a) folyamatosan biztosítja a Könyvtár minőségi szolgáltatásainak kialakításához és a szakirodalmi tájékoztatási tevékenység végzéséhez szükséges elhelyezési-, tárgyi-, személyi-, anyagi-, és információtechnológiai feltételeket,
- b) biztosítja a gyűjtemény folyamatos fejlesztésének, feltárásának, megőrzésének, gondozásának és a könyvtárhasználók rendelkezésre bocsátásának anyagi erőforrásait,
- c) biztosítja a Könyvtár szakmai önállóságát,
- d) a Könyvtár fenntartásához szükséges forrásokat költségvetésében évente meghatározza,
- e) biztosítja a Könyvtárak dolgozóinak szakmai képzéseken, továbbképzéseken, konferenciákon, valamint tapasztalatcseréken való részvételét,

5. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.

2011.évi CXCV. 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

• A Nemzeti Alaptanterv

• Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola pedagógiai programja és a helyi tanterv

6. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

• A könyvtár neve: Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola Könyvtára

• A könyvtár címe: Budapest, 1144, Álmos vezér tér 9.

• Telefon: 222-6522

• A könyvtár jogelődje: Álmos Vezér Általános Iskola és Kós Károly Gimnázium

• A könyvtár fenntartója: Közép-Pesti Tankerületi Központ

• A könyvtár fenntartójának címe: 1149 Budapest, Mogyoródi u. 21.

• A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja, az alábbi szakmai szervezetekkel tart szakmai kapcsolatot:

o A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár kerületi fiókjai

o OPKM

o Kerületi iskolai könyvtárak

o Más intézmények könyvtárai

• A könyvtár jellege: zárt könyvtár

• A könyvtár elhelyezése: önálló elhelyezés, az iskola földszintjén működik

• A könyvtár használata ingyenes

• A könyvtár működését az Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola igazgatója biztosítja és ellenőrzi

7. A Könyvtár működésének alapvető célja

A Könyvtár legfőbb feladatai:

a) elősegíti az oktató-nevelő munkát

b) A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítja a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését

c) Elősegíti az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését

d) A folyamatosan korszerűsített könyvállomány segítségével közvetíti az új, modern ismereteket

e) kialakítja a korszerű, lekérdezhető könyvtári és információs rendszert.

8. Az iskolai könyvtár feladata

a) Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában rögzített célok helyi megvalósítását.

b) Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat

c) Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és az olvasók rendelkezésére bocsátja.

d) Rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól.

e) Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv- és könyvtárhasználatának fejlesztésében.

f) Részt vesz, ill. közreműködik az intézmény oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelően a könyvtári tevékenységben (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése, segítségnyújtás különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása által stb.).

g) Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét.

h) A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

9. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai

a) Az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével.

b) Az iskolai könyvtár állományának gyarapítása az éves munkatervben foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével történik.

c) A beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat hat napon belül bevételezi és állományba veszi.

d) Naprakészen vezeti az egyedi leltárt tartalmazó könyvet és a Szirén rendszerének segítségével a számítógépes katalógust.

e) A tanári kézipéldányokról, útmutatókról, gyorsan avuló kisebb terjedelmű kéziratokról nyilvántartást vezet.

f) Az elavult, feleslegessé váló vagy fizikailag használhatatlan dokumentumokat (könyv, tankönyv), vagy az iskola tanulói által elvesztett könyveket az iskola selejtezési szabályzatával összhangban az állományból évente kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.

g) A könyvállomány leltározását az intézmény leltározási szabályzatának megfelelő időben és módon kell elvégezni.

h) A könyvek elhelyezését, az állomány tagolását azok tartalmának, jellegének megfelelően a könyvtáros végzi (lásd gyűjtőköri leírás).

i) A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban a könyvtáros. Gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről. Rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

10. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni.

a) A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában.

b) A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényt kölcsönzéssel ill. helyben olvasás lehetőségének biztosításával kell segíteni.

c) Amennyiben a keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell előjegyzés, másolatkészítés vagy helyben használat útján biztosítani a hozzáférést.

d) A könyvtárhasználókról nyilvántartást kell vezetni. Kölcsönözni csak beiratkozott olvasóként, egyedi könyvtári sorszámmal lehet.

e) A kikölcsönzött dokumentumokról — a kiadástól a visszavételig — nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megállapításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni. A dokumentumok kölcsönzési ideje 3 hét. A kézikönyvtár dokumentumai nem kölcsönözhetők, ezeknél csak helyben használatra van lehetőség.

f) Közreműködik a könyvtár bemutató, könyvtárismertető, könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

11. Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskola könyvtárát az intézmény tanulói, pedagógusai és egyéb dolgozói látogathatják. Nyitvatartási ideje heti 40 óra. A beiratkozás ingyenes.

A könyvtáros a beiratkozásnál a következő adatokat veheti fel:

- név,

- évfolyambeosztás.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a könyvtárostánár tudomására kell hozni. A könyvtárostánár a személyi adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:

- kölcsönzés — kézikönyvtár kivételével
- helyben olvasás
- információszolgáltatás (iskolai és más könyvtárak szolgáltatásairól)
- szükség szerint ajánló bibliográfia készítése
- témafigyelés
- könyvtárhasználati órák — előzetes megbeszélés alapján

Az iskolai könyvtár könyveiből egy alkalommal legfeljebb öt dokumentumot/kötetet lehet kölcsönözni. A tartós tankönyvek és a pedagógusok által használt módszertani és szakirodalom kölcsönzési ideje legfeljebb egy tanév. A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kölcsönözni, ill. kivinni.

A könyvtárhasználó (kiskorú esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtárostánár javaslata alapján az igazgató határozza meg. A kártérítés módja alapvetően az elvesztett vagy megrongált dokumentum olvasó általi beszerzése. Az így pótoltt dokumentumnak az eredetivel megegyező kiadásúnak kell lennie. Amennyiben ez nem lehetséges, az adott mű pótlására kell törekedni. A pótoltt dokumentumot a könyvtárostánár az elvesztett dokumentum leltári számával megegyezően veszi nyilvántartásba.

Az olvasó az iskolával való tanulói ill. dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles könyvtári tartozását rendezni. Az olvasó a beiratkozáskor tudomásul veszi a könyvtárhasználati szabályzatot.

12. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az állam és a fenntartó biztosítja. A tervezett keretet úgy kell biztosítani, hogy a beszerzés tervszerűen, folyamatosan megvalósítható legyen. Az ellátmány csak az alábbi célokra fordítható:

- a) Szakkönyvek vásárlása,
- b) A könyvtárban szükséges információhordozók beszerzése,
- c) Könyvtári nyomtatványok beszerzése.

Egyéb — az ellátmánynál nagyobb értékű — könyvtári eszközök vásárlása csak a főigazgató hozzájárulásával történhet. Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről. A könyvtári dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

13. Gyűjtőköri leírás

A korábban önálló két intézmény (Álmos Vezér Általános Iskola és Kós Károly Gimnázium) 1988. szeptember 1-je óta összetett iskolaként működik. Az új intézmény alapfeladata 1-8. évfolyamon az általános iskolai, 9-12. évfolyamon a gimnáziumi, 9-13. évfolyamon a szakgimnáziumi oktatás.

A pedagógiai program céljai

A Nemzeti köznevelési törvény alapján:

- Az általános műveltség megalapozása
- Vizsgára való felkészítés (alapvizsga, közép-és emelt szintű érettségi)

- Felkészítés a továbbtanulásra és pályaválasztásra
- A munkavállalást segítő elméleti és gyakorlati oktatás

A „Gyermekek jogairól” deklaráció alapján a fentieket kiegészítendő:

- Személyiségfejlesztés
- Egészséges életmódra nevelés
- Környezeti nevelés

A közvetlen társadalmi környezet igényei alapján:

- Továbbtanulási esélyek
- A tehetség, a képesség kibontakoztatását szolgáló tevékenységek
- A szociális hátrányok enyhítését, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését szolgáló tevékenységek
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok

Az iskola szociológiai környezete Az iskola lakótelepi környezetben működik, tanulóinak nagy része innen kerül ki. Az iskola feladata egyrészt a meglévő kulturális elvárásoknak megfelelni, másrészt újabb kulturális igények felkeltése, esetleg az igénytelenség ellensúlyozása. **A Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár** XIV/4 számú fiókja az iskola tözsomszédságában van, így az olvasók átirányítása, a könyvtárral való együttműködés lehetősége adott: az iskolai könyvtár gyermek- és ifjúsági irodalom, szép-és szakirodalom állományát kiegészítheti. **Az iskola tevékenységrendszere:** a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti, amely térítésmentes. **Az intézmény alapvetően humán beállítottságú,** de indít matematikai, számítástechnikai emeltszintű képzést is. Mindez meghatározza a könyvtár fő gyűjtőkörének hangsúlyait is. Ezt egészíti ki az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó irodalom gyűjtése - megfelelő válogatással.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

A válogatásnál figyelembe veendő:

- A pedagógusok szakirodalommal való ellátása (műveltségi területek, pedagógiai szakirodalom)
- A tanulók életkori sajátosságai 6-18 éves korig (szépirodalom, szakirodalom)
- Szépirodalom és szakirodalom értéke (a könyvtár nem vállalhatja át a bestsellerirodalom vagy az elavult szakirodalom gyűjtését, mivel sem anyagi, sem elhelyezési lehetősége nincs erre).

A könyvtár a következő dokumentumfajtákat gyűjti:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok: könyvek, periodikumok
- Audiovizuális ismerethordozók: képes- és hangzódokumentumok
- Számítógéppel olvasható dokumentumok

A gyűjtés terjedelme, szintje, mélysége:

Főgyűjtőkör

Állományrészek szerint:

Kézikönyvtári állomány: • Általános- és szaklexikonok, enciklopédiák • Szótárak, fogalomgyűjtemények • Kézikönyvek, összefoglalók • Adattárak • Atlaszok • Tankönyvek (nemcsak az éppen használatosak)

Ismeretközlő (szak)irodalom: • Ismeretterjesztő és szakkönyvek a helyi tantervnek, vizsgakövetelmények teljesítéséhez • Házi, ajánlott és munkaeszközként használt irodalom legalább fél tanulócsoporthoz példányban

Szépirodalom:

Teljességre kell törekedni. A vizsgakövetelmények teljesítéséhez szükséges: • Antológiák (magyar és világirodalom) • Kötelező és ajánlott irodalom • Szerzői életművek • Népköltészeti műveket válogatással kell gyűjteni. • Személyiségfejlesztés • Olvasóvá nevelést elősegítő irodalom.

Pedagógiai gyűjtemény: • A pedagógiai szakirodalom és határterületeinek alapvetősegédkönyvei: pszichológia, szociológia, enciklopédiák, lexikonok, dokumentumgyűjtemények, alpművek, • A mindennapi gyakorlatot segítő szakirodalom, alkalmazott pedagógia, • Tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, • Az iskola életével összefüggő jogi, statisztikai, közgazdasági dokumentumok, • Helyismereti, történeti források, a névadóról szóló dokumentumok, • Oktatási intézmények tájékoztatói, • Pedagógiai program nevelési céljaihoz szükséges egyéb szakirodalom, különös tekintettel a tehetséggondozás, és a felzárkóztatás módszertanára.

Kéziratok: • Az intézmény pedagógiai dokumentumai, • Iskolai rendezvények forgatókönyvei, • Tanári és tanulói pályamunkák, • Kísérleti dokumentáció, disszertáció, • Iskolaújság és -rádió dokumentumai, az iskola évkönyve

Időszaki kiadványok: A pedagógia programhoz és tantervekhez kapcsolódó • Ismeretterjesztő, • Irodalmi • Gyermekek- és ifjúsági folyóiratok, • Pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, • Könyvtári szaklapok,

Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók: A pedagógiai program alapján válogatva, az életkori sajátosságok és a szaktanári igény figyelembevételével

Tankönyvtár:

A tankönyvek gyűjteménye háromévenként selejtezhető. Tartós tankönyvnek minősülnek a több évig használható tankönyvek és olyan, tanulást segítő dokumentumok, amelyek nem avulnak el. Ezek alapján a tartós tankönyvek közé tartoznak a szöveggyűjtemények, a függvénytáblázatok, a földrajzi és történelmi atlaszok, lexikonok, szótárak, művészeti és egyéb albumok, szemléltetőeszközök, kötelező olvasmányok, kiadástól függetlenül.

Műveltségterületek szerint:

1. Magyar nyelv és irodalom anyanyelvi kézikönyvek: szótárak (történelmi, etimológiai, értelmező, helyesírási, szinonima, tájnyelvi, idegen szavak, idegen nevek kiejtési szótára, szófejtő szótár). • anyanyelvi alpművek: nyelvművelés, nyelvtan, szövegnyelvtan, retorika, stilisztika, stílustörténet, nyelvtörténet, kommunikációelmélet, médiaelmélet, médiatörténet, beszédművelés alpművei ill. kézikönyvei. • módszertani segédletek: nyelvi játékok, nyelvtani és helyesírási gyakorlókönyvek, audiovizuális anyagok, számítógépes programok. • irodalmi kézikönyvek: irodalomelméleti, irodalomtörténelmi összefoglalók, kézikönyvek, irodalmi topográfia, műfajelmélet, műfaj történet, színházelmélet, színház történet. • irodalmi alpművek: írói monográfiák, tanulmányok írókról, műelemzések. • a tantervhez szükséges magyar és világirodalom kötelező és ajánlott művei, a szerzők életműve legalább fél osztálynyi példányszámban. • az adott életkornak (6-18 éves) megfelelő szépirodalom és irodalmi periodikumok • vers-, mese-, népköltészeti antológiák, mítoszok. • módszertani segédletek: verstani oktatóprogram, irodalomtanítás módszertana.

2. Idegen nyelvek (német, angol, spanyol) • kézikönyvek: szótárak, kifejezés-gyűjtemények, országismeret, az ország kultúrtörténete, művészet- és zenetörténete. • módszertani segédkönyvek, feladatgyűjtemények, számítógépes adatbázis. • nyelvoktatást segítő periodikumok. • nyelvoktatást segítő szépirodalmi művek és könnyített olvasmányok egész csoportnyi példányszámban.

3. Matematika kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, fogalomgyűjtemények, matematikatörténet. • képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, rejtvények, adattárak, teszt- és gyakorlókönyvek.

4. Történelem és állampolgári ismeretek • kézikönyvek: lexikonok, fogalomgyűjtemények, forrásgyűjtemények, atlaszok, topográfiák, kronológiák, monográfiák, összefoglalók. • feladatgyűjtemények. • a lakóhely történetének legfontosabb dokumentumai: források, levelek, képek, fotók. • magyar és egyetemes kultúrtörténet, művelődéstörténet. • a magyar és egyetemes történelem naprakész, a tantervhez szükséges alpművei, tanulmányai. • történelmi személyiségek életrajza. • eseménytörténet. • híres emberek (kultúra, tudomány) élete (lexikonok, összefoglalók). • gazdaságtörténelmi, gazdaságföldrajzi összefoglalók. • történelmi szakfolyóiratok. • történelmi antropológia. • mentalitástörténet. • életmódtörténet. • esztétikátörténet.

5. Etika/hit-és erkölcsstan) • kézikönyvek: etikai, logikai, vallási lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók. • filozófiai, etikai, vallási forrásgyűjtemények, szemelvénygyűjtemények. • filozófiai művek, életművek (tanterv szerinti válogatásban). • etikai alpművek. • logikai alpművek. • vallástörténet.

6. Természettudomány és földrajz • kézikönyvek: lexikonok, enciklopédiák, atlaszok, összefoglalók,

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
állat-, növény-, virág-, ásvány- stb. határozók, albumok, egészségügyi kézikönyv, anatómiai atlasz, környezetvédelmi kézikönyvek, tudománytörténeti összefoglalók. • gyakorlati ismeretek, testkultúra, egészséges életmód, gyermekgondozási, felvilágosító, elsősegélynyújtó, táplálkozási, higiéniai kézikönyvek. • a fenti témák naprakész irodalma, a tanterv szerinti válogatásban. • szakfolyóiratok. • audiovizuális dokumentumok. • híres kutatók életrajza. természeti földrajzi, gazdaságföldrajzi, történeti földrajzi, csillagászati lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók. • földrajzi alpművek, albumok, szakfolyóiratok. • környezetvédelmi, ásványtani alpművek. • népesség- és társadalom-földrajzi alpművek. • térképészeti alpművek, gyakorlatok.

7. Művészetek • kézikönyvek: a magyar és egyetemes művészetre vonatkozó lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, kalauzok (operett, opera, hangverseny, színház), fogalomgyűjtemények, művészettörténet, színháztörténet, zenetörténet, filmtörténet, médiatörténet, tánc történet, stílustörténet (komplex esztétika). • kiemelkedő alkotók élete, munkássága. • műelemzések. • népszokások, táncok, népi és gyermekjátékok. • szakfolyóiratok. • képzőművészeti alkotások létrehozásának tanácsadó szakirodalma.

8. Technológia • kézikönyvek: könyv- és könyvtártörténeti, informatikai dokumentumok: segédkönyvek, oktatókönyvek, játékprogramok, logók, gyűjtemények, gyakorlókönyvek. • szakkönyvek. • szoftverek • szakfolyóiratok. • tanácsadó szakirodalom (háztartás, technika, barkácsolás, lakásberendezés, kézimunka, varrás, kreatív hobbi). • pályaválasztási tanácsadó filmek, irodalom. • zsebkönyvek. • ismeretterjesztő művek. • technikatörténet. • szakfolyóiratok.

9. Testnevelés és egészségfejlesztés • kézikönyvek: sportlexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, szabálykönyvek, évkönyvek, játékkönyvek, sporttörténet. • híres sportolók életrajza. • tanácsadó szakirodalom: természetjárás, egyes sportágak (torna, úszás, labdajátékok, joga, atlétika stb.) szakirodalma.

Mellékgyűjtőkör

1. Pedagógiai irodalom • oktatási intézmények tájékoztatói. • tanításon kívüli foglalkozások segédletei, amennyiben nem szerepelnek a pedagógia programban. • speciális, részletező, a gyakorlati kivitelezést segítő tanácsadó irodalom. Ilyenek p1.: lakás, egészségvédő, főző, szakács, cukrász, színjátész, énekkari, kézműves, számítástechnika, természetjárás, biológia, matematika, rajz, képzőművészet

2. Gyermek és ifjúsági irodalom A tantervhez nem kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalom alkotásaiból válogatva gyűjt a könyvtár. A válogatás szempontjai: • magyar ill. egyetemes kulturális érték. • az olvasásra nevelésben bevált mű. • a nevelési célok eléréséhez alkalmas értékes mű. • a 6-18 évesek életkori sajátosságai szerint arányosan elosztva jussanak a fentiekhez

3. Hivatali segédkönyvtár A szükséges szakirodalom optimális példányszámban, ha a könyvtár költségvetésébe tartozik • kézikönyvek: jogi és szabványgyűjtemények, közlönyök, folyóiratok. • intézményirányítás. • gazdálkodás. • ügyvitel • munkaügy.

4. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvek) • kurrens és retrospektív tájékoztató és feldolgozási segédletek. • szabványok. • jogszabályok • könyvtártani összefoglalók • könyvtárhasználat tanításának módszertani segédletei • könyvtári folyóirat, nem nyomtatott anyag

A mértéktartó válogatást ellensúlyozza a könyvtáros tájékozódása, a nagykönyvtárak igénybevétele.

14. Könyvtári állományalakítás – katalógusszerkesztési és állományszervezési szabályzat

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtárállomány-alakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység szabályozása

1. Gyűjteményszervezés • állománygyarapítás forrásai, mértéke • szerzeményezés • a gyarapítás nyilvántartása • számlanyilvántartás • állományba vétel munkafolyamata • végleges nyilvántartás • időleges nyilvántartás

2. Állomány apasztása, törlés • Tervszerű állományapasztás • Az elavult dokumentumok selejtezése • A fölösleges dokumentumok (könyvek, tankönyvek) kivonása • Természetes elhasználódás • Hiány • Elháríthatatlan esemény • A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok • Az állományellenőrzési hiány • A törlés folyamata • A kivonás nyilvántartásai • Jegyzőkönyv • Mellékletek

3. Állománygondozás, védelem, ellenőrzés • Az állomány ellenőrzése • Az állomány jogi védelme • Az állomány fizikai védelme • Az állomány nyilvántartásai • A állományellenőrzési nyilvántartások • Kölcsönzési nyilvántartások

4. Az állománygyarapítás forrásai, mértéke Az állománygyarapítás állandó tevékenységet jelentő munkafolyamat, amely magában foglalja a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválasztását, beszerzését és állományba-vételét.

Forrásai:

- Beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla vagy szerződés alapján történik a gyarapítás
- Csere: más iskolák könyvtárai, intézmények könyvtáraitól kaphat a könyvtár könyvet
- Ajándék: jogi és nem jogi személyektől terítésmentesen kaphat a gyűjtőkörbe tartozó könyveket az iskola könyvtára

A gyarapítás mértéke: a gyarapítási tevékenység minőségét és mennyiségét befolyásolja a mindenkori könyvkereskedelem és az iskola által meghatározott könyvtári költségvetés.

5. Szerzeményezés A szerzeményezés történhet: • gyarapítási tanácsadók • különböző kiadói katalógusok • tájékoztatók • ajánló bibliográfiák • könyvesbolti, antikvárium beszerzés segítségével

A gyarapítás nyilvántartása: • rendelés-nyilvántartás • számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak intézése és könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A könyvtárba kerülő minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel kell ellátni.

6.Állományapasztás, törlés A dokumentumok az alábbi okok miatt törölhetők: • tervszerű állományapasztás (elavult és felesleges dokumentumok kivonása) • természetes elhasználódás, rongálódás • hiány (behajthatatlan követelés esetén) A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a mindenkori könyvtáros ajánlatára az igazgatótól függ, illetve az ő hatáskörébe tartozik.

A törlési, selejtezési eljárásról szóló jegyzéket mindenkor az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, és az engedélyezés után egy-egy példányt át kell adni a gazdasági szakembernek pénzügyi könyvelés céljából.

7. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét és nyilvántartásba-vételét a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

8. Az állomány ellenőrzése

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros felelős. Ezért meghatározott időközönként a könyvtárosnak ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát, nyilvántartásának pontosságát. Az állományellenőrzést a 3 1975/VIII.17./ KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv alapján kell végrehajtani. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi

ÁLMOS VEZÉR GIMNÁZIUM, PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA
változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros is kezdeményezheti az állományellenőrzést. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintézők gondoskodnak. A soron kívüli állományellenőrzéskor feltárt hiányt a kivizsgálást követően három hónapon belül ki kell vezetni a nyilvántartásból.

Az állományellenőrzés típusai:

1. A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet *időszaki* vagy *soron kívüli*, módja szerint *folyamatos* vagy *fordulónapi*, mértéke szerint *teljes* vagy *részleges*. A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani a nyilvántartásokkal. Iskolánk időszaki leltározásának kötelező időpontja 3 évenként szükséges. A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell végrehajtani, ha: • Az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés) • Az iskola igazgatója valamely okból (könyvtáros hosszantartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel) • Személycsere történik. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább az állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivételt képez a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell. A mindenkori feladatok közé tartozik a raktári rend, a nyilvántartási felülvizsgálat. 2. Az állományellenőrzés lebonyolítása. A revíziót mindig két személynek kell lebonyolítani. A könyvtáros mellé az igazgató köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. 3. Az állományellenőrzés lezárása
Jegyzőkönyv készítése: A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: • A leltározás jellegét, • Az ellenőrzés időpontját, • Az állomány nagyságát, értékét, • A leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvet a könyvtáros illetve az átadó-átvevő írja alá, valamint az igazgató.

9. Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet. A könyvtáros felelősségre vonható, ha: • Nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelés és használati szabályzatát, • Kötelességszegést követ el, • A leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért. A tanulók és a dolgozók tanuló-és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség. A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumtárolásra alkalmas. A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola gazdasági irodájában helyezendők el.

15. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt a szükséges módosításokra javaslatot tenni.

- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosítja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az iskolai könyvtári szabályzatot mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Budapest, 2022.06. 21.



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Drechsler Mónika
főigazgató részére

Iktatószám: TK/198/00391-4/2025
Ügyintéző: Vargáné Hetey Zsuzsanna

**Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai
Szakgimnázium és Általános Iskola**

Budapest
Álmos vezér tér 9.
1144

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Főigazgató Asszony!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy az **Álmos Vezér Gimnázium, Pedagógiai Szakgimnázium és Általános Iskola** 2025. január 10-én kelt, és a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2025. február 7-én jóváhagyásra megküldött **szervezeti és működési szabályzata** megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
Digitálisan aláírta: dr. Házlinger György
Dátum: 2025.02.07 09:25:59 +01'00'

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató