

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Budapest, 2019. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

<u>I. Bevezetés, általános rendelkezések</u>	4.
<u>II. Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása a szakmai alapdokumentum alapján</u>	
<u>II.1. Azonosítók</u>	5.
<u>II.2. Alaptevékenysége</u>	5.
<u>II.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezési és használati jog</u>	6.
<u>II. 4. A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola bélyegzőinek felirata lenyomatai</u>	6.
<u>III. Szervezeti felépítés</u>	7.
<u>IV. Az intézmény irányítása, vezetése, hatáskörök</u>	8.
<u>IV.1. Az intézményvezetőség</u>	8.
<u>IV.2. A vezetőség helyettesítésének rendje</u>	8.
<u>IV.3. Hatáskörök átruházása</u>	9.
<u>IV.4. Az iskolai vezetőség</u>	9.
<u>IV.5. Közalkalmazotti Tanács elnöke</u>	10.
<u>IV.6. Munkaközösségek az általános iskolában</u>	10.
<u>IV.7. A pedagógusok</u>	11.
<u>IV.8. DÖK</u>	11.
<u>IV. 9. Iskolatitkár</u>	12.
<u>IV.10. Szülői szervezetek</u>	12.
<u>IV.11. Technikai alkalmazottak</u>	13.
<u>V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája</u>	14.
<u>V.1. Az iskolavezetőség és a nevelőtestület</u>	14.
<u>V.2. A nevelőtestület és a tanulók</u>	14.
<u>V. 3. A pedagógusok és a szülők</u>	15.
<u>V. 4. A vezetők és az intézményi tanács</u>	15.
<u>VI. A külső kapcsolatok rendszere</u>	16.
<u>VII. Az ülések és értekezletek rendje</u>	16.
<u>VII. 1. Az alkalmazotti értekezlet</u>	16.

<u>VII. 2. A nevelőtestületi értekezlet</u>	17.
<u>VII. 3. Az intézményvezetőség</u>	17.
<u>VII. 4. Az iskola vezetői értekezlete</u>	17.
<u>VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje</u>	18.
<u>VIII.1. Feladatai</u>	18.
<u>VIII.2. Módszerei</u>	18.
<u>VIII.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak</u>	18.
<u>IX. A működés rendje</u>	19.
<u>IX. 1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása</u>	19.
<u>IX. 2. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése</u>	20.
<u>IX. 3. A pedagógusok munkarendje</u>	20.
<u>IX. 4. A belépés és benntartózkodás rendje</u>	20.
<u>IX.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje</u>	21.
<u>IX.6. A fegyelmi tárgyalás rendje</u>	23.
<u>IX. 7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</u>	25.
<u>IX. 8. Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje</u>	26.
<u>X. Az intézményi védő, óvó előírások</u>	28.
<u>X.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	28.
<u>X.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan és a balesetek esetén</u>	28.
<u>X.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</u>	29.
<u>XI. Egyéb rendelkezések</u>	31.
<u>XI.1. Az intézmény fellobogózása</u>	31.
<u>XI.2. Az adatkezelési szabályzat</u>	31.
<u>XI.3. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról</u>	31.
<u>XI. 4. Munkaköri leírások</u>	33.

I. Bevezetés, általános rendelkezések

A *Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola* belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján történik.*

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal.

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük az SZMSZ-t az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve az intézmény honlapján.

Jogszabályok:

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

- 2011. évi CXC. törvény. az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról (NAT)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

II. Az intézmény alaptevékenységének konkrét leírása a szakmai alapidokumentum alapján

II.1. Azonosítók:

Hivatalos neve:	Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola
Székhelye:	1204 Budapest XX., Ady Endre u. 98.
Alapító szerve:	Emberi Erőforrások Minisztériuma
Alapító jogkör gyakorlója:	emberi erőforrások minisztere
Alapító székhelye:	1054 Budapest, Akadémia utca 3.
Fenntartó neve:	Külső-Pesti Tankerületi Központ
Fenntartó székhelye:	1181 Budapest, Üllői út 453.
Típusa:	általános iskola
OM azonosítója:	035153

II.2. Köznevelési alapfeladatai:

Általános iskolai nevelés-oktatás:

- nappali rendszerű iskolai oktatás
- alsó tagozat, felső tagozat
- 1. évfolyamtól 8. évfolyamig a többi tanulóval együtt nevelhető oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatás
- integrációs felkészítés
- képesség kibontakoztató felkészítés
- emelt szintű oktatás rajz, dráma, idegen nyelv

Egyéb köznevelési foglalkozás

- napközi
- tanulószoba,

A feladat ellátási hely maximálisan felvehető tanulói létszáma: 400 fő

Könyvtár: iskolai

II.3. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezési és használati jog:

1204 Budapest, Ady E.u .98.

Helyrajzi szám:171190/11

Hasznos alapterület: 5664nm

Intézményjogköre:ingyenes használati jog

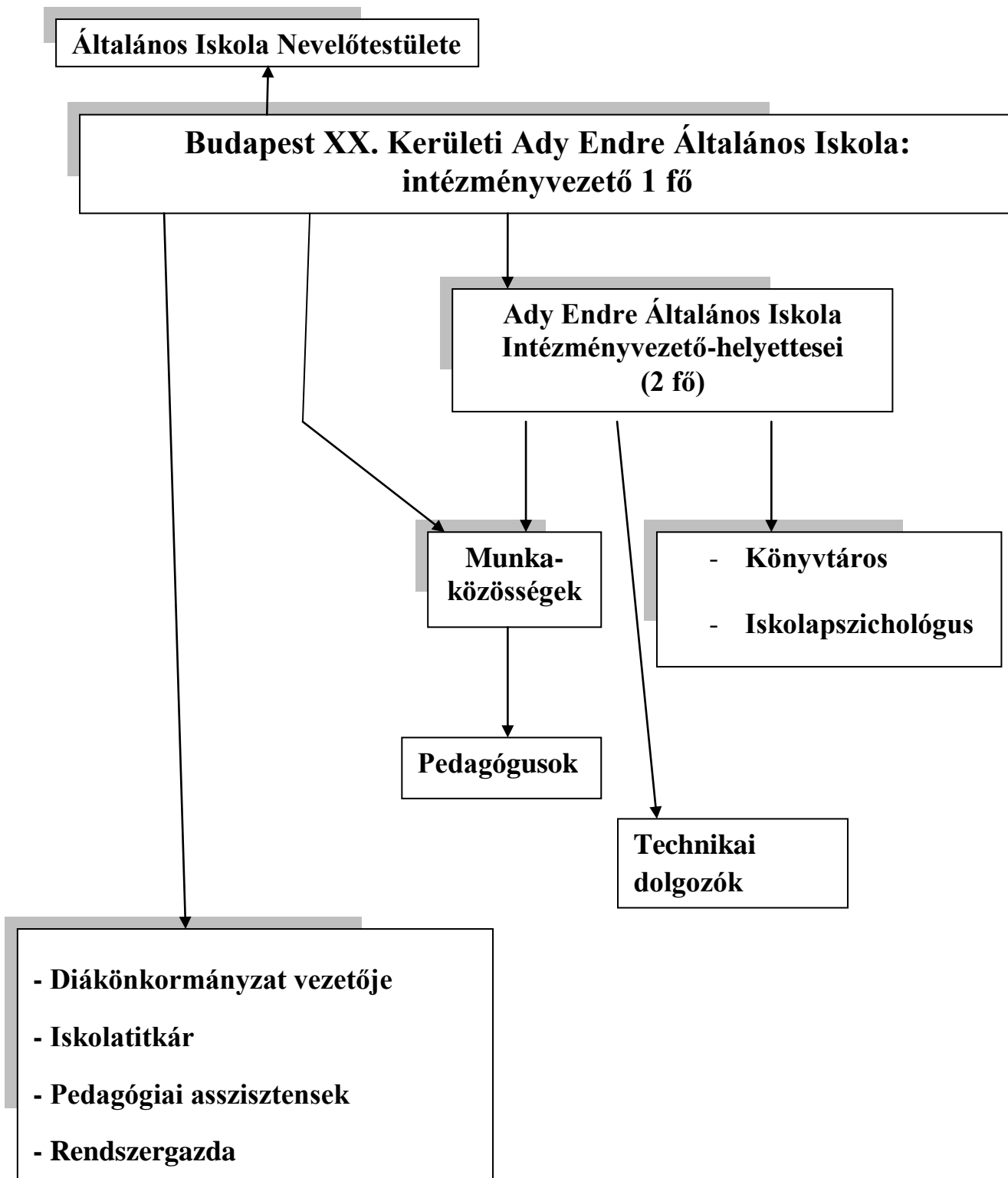
A fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

II. 4. A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola bélyegzőinek felirata lenyomatai:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak és kezelésükért felelősek: igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, iskolai könyvtáros .

Az átruházott hatáskörben dokumentumok hitelesítésére bélyegző használatára jogosult az írásban felhatalmazott dolgozó.

III. Szervezeti felépítés



IV. Az intézmény irányítása, vezetése, hatáskörök

IV.1. Az intézményvezetőség:

Intézményvezető:

A intézmény élén az intézményvezető áll, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető helyettes közreműködésével látja el. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az intézményvezető a intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a diákoknak és a pedagógustestületnek a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, rendeletekben és az intézményi szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásával, valamint az intézményvezető helyettes által vezetett munkaterületek felügyeletével. Felelősségi körében gondoskodik az intézmény tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról.

Intézményvezető helyettesek (általános iskola):

Az általános iskola intézményvezető-helyettesi megbízását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja. Az intézményvezető-helyettesek magasabb vezetők, a megbízást határozott időre, öt évre kapják. Az intézményvezető és az általános iskola intézményvezető helyettesei közti feladatmegosztásáról az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása rendelkezik.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátják az intézményvezető helyettesítését, teljes jogkörrel azonban csak az első számú intézményvezető-helyettes rendelkezik, így munkaügyi dokumentumokat csak ő írhat alá az intézményvezető távolléte esetén. Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az intézményvezetőség rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

IV.2.A vezetők helyettesítésének rendje:

- 1.* Az intézmény vezetőjének akadályoztatása esetén az általános iskolában az intézményvezető-helyettesek teljes intézkedési és döntési jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt.
- 2.* Az általános iskolában az intézményvezető és az intézményvezető helyettesek együttes akadályoztatása esetén a vezetők helyettesítését az írásban felhatalmazott személy látja el.

IV.3. A hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető hatásköréből átruházza:

Az intézményvezető-helyettesre:

- a pedagógus munkakörbe tartozók irányításából: tantárgyfelosztás, órarendek egyeztetése, helyettesítések, vizsgák, dokumentumellenőrzések, stb. (részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza)

A munkaközösség vezetőkre:

- a pedagógus munkakörbe tartozók ellenőrzését (tanmenetek, óralátogatások) meghatározott területeken.

A nevelőtestület:

- A nevelőtestület a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény a közoktatásról szóló törvény szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői szervezetre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület helyett eljár

Át nem ruházható hatáskörök:

- Pedagógiai program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házirend elfogadása.

IV.4. Az iskolai vezetőség:

Tagjai:

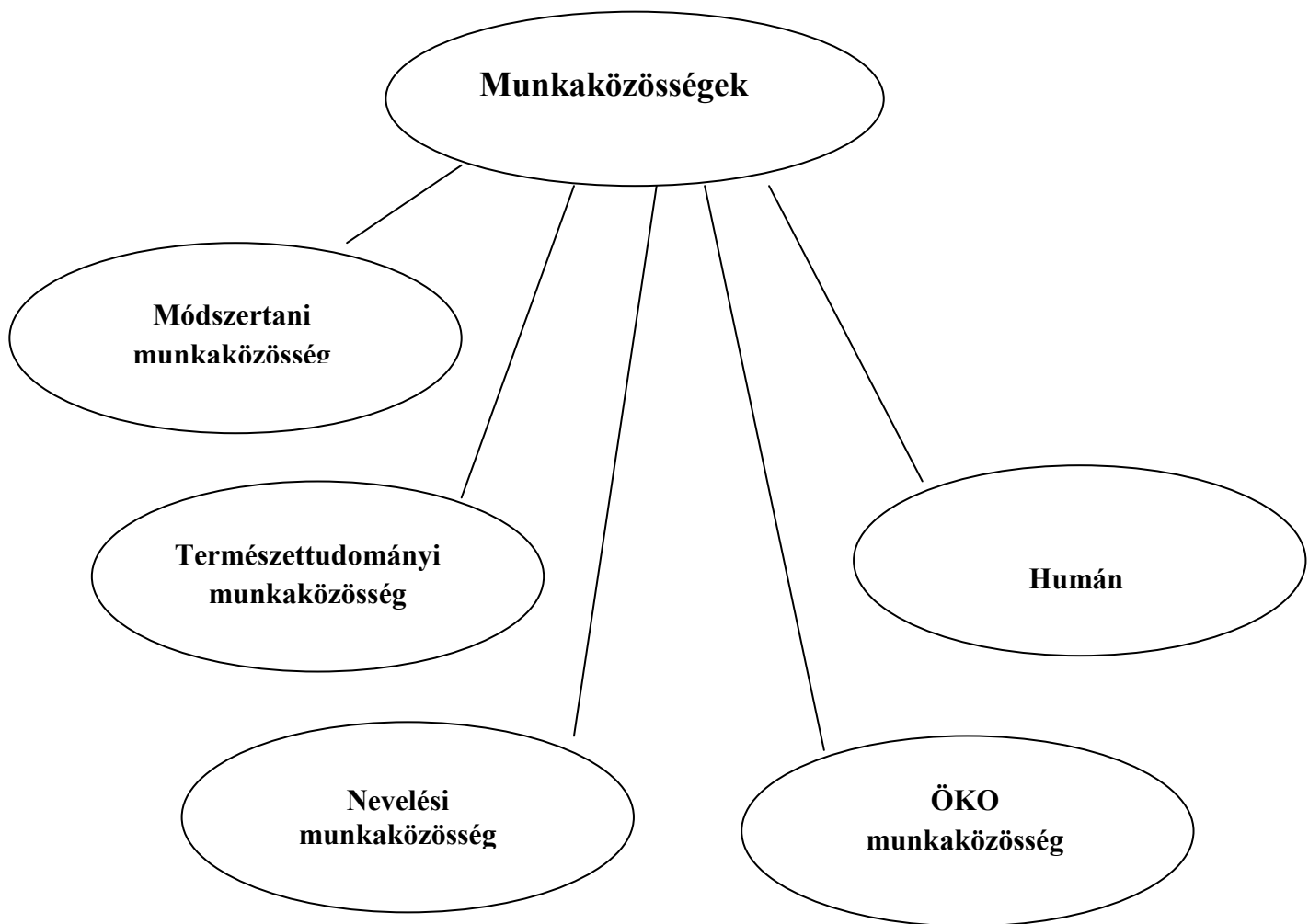
- intézményvezető
- általános iskola intézményvezető-helyettesei
- szakmai munkaközösségek vezetői
- diákönkormányzatot segítő pedagógus
- közalkalmazotti tanács elnöke

Az iskolai vezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer – a nevelőtestületi munkaértekezletet megelőzően– tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

IV.5. Közalkalmazotti Tanács elnöke:

A Közalkalmazotti Tanács elnökének részvétele biztosított az iskola vezetőségi értekezleteken, véleményezési, illetve egyetértési jogkörrel bír. A munkáltató biztosítja, hogy a Közalkalmazotti Tanács elnöke állandó meghívottként részt vegyen az iskolai vezetőségi ülésein. A Közalkalmazotti Tanács jogkörét, működését a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

IV.6. Munkaközösségek az általános iskolában:



A szakmai munka összehangolása érdekében a:

- Nevelési
- Humán
- Természettudományos
- Öko
- Módszertani

munkaközösségeket hoztunk létre. Ezekben a közösségekben szakmai műhelymunka folyik. Programjukat úgy alkotják meg, hogy az iskolai éves feladatokat a leghatékonyabb módon tudják megvalósítani.

A nevelőtestület tagjai munkaközösségekbe tömörülnek. A munkaközösségek vezetését a munkaközösség-vezető végzi. A nevelőtestület minden tagja csatlakozik valamely munkaközösséghez. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség, éves terv szerint, részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is. Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről. A munkaközösségek évente felülvizsgálják és átdolgozzák, frissítik programjaikat. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

IV.7.A pedagógusok:

Az általános iskolában dolgozó pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti köznevelésről szóló törvény 62. §-a, határozza meg. Feladataikat az intézmény pedagógiai programja és az annak részét képező iskolai helyi tanterv alapján látják el. A munkakörhöz kapcsolódó tevékenységet és szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.8. DÖK:

1. A DÖK-öt segítő tanár:

- intézményvezető bízta meg a feladat ellátásával
- az iskolai diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál
- feladata: az általános iskolában folyó diák-önkormányzati munka összefogása, segítése; a tanulók érdekeinek képviselete; a tanulók szabadidős tevékenységének szervezése, melyet munkaköri leírás alapján végez
- A DÖK segítő tanár adminisztrációs munkájához segítséget kérhet az iskolatitkártól.

2. Az iskolai diákönkormányzat:

Egyetértési jog illeti meg: amennyiben az iskola olyan versenyt szervez, amely nem szerepel a mindenkori éves munkatervben meghirdetett versenyek között; a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelése esetén, továbbá, ha a szabályozás tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket érint.

- A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.
- Az Nkt. vonatkozó bekezdéseiben, valamint jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább 15 nappal korábban történő átadásával.
- Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
- A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

- Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat - a segítő tanár támogatásával - az intézményvezetőhöz a szűkebb közösséget érintő ügyekben az intézményvezető-helyetteshez fordulhat.
- A diákönkormányzat üléseinek megtartásához az iskola egy kijelölt helyiséget biztosít.
- Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges, rongálás esetén kártérítési felelősséggel tartozik.
- Rendezvényei megtartásához kérheti a szokásos nyitvatartási rend módosítását.
- A DÖK részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az elintézésre a DÖK jogosult, döntését az iktatástól számított 30 napon belül köteles meghozni.
- Az iskola tanulóközösség legmagasabb tájékoztató fóruma a diákközgyűlés, melyen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyben az iskola tanulói vesznek részt, és tanáraikkal együtt beszámolókat, összefoglalókat hallgatnak meg. Itt az intézményvezető és a diákönkormányzati vezető beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről, és a házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire a vezetőknek 30 napon belül választ érdemi kell adniuk.

IV.9. Iskolatitkár:

Együttműködik az intézményvezetőséggel, a pedagógusokkal. A munkaköréhez kapcsolódó tevékenységét és szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.10. Szülői Szervezetek

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik:

- Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott 2 képviselő vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
- Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.
- Az iskolai szülői szervezet választmányának ülését az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább két alkalommal tájékoztatni kell az iskola feladatairól, tevékenységéről.
- Az iskola intézményvezetője és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, illetve az szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési jogosultsága van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik.

- A szülők az iskola nevelési, illetve Pedagógiai Programjáról, SZMSZ-ről a és az iskola házirendjéről a Szülői Szervezet ülésein és intézményvezetői fogadóórán kérhetnek tájékoztatást az intézményvezetőtől. A házirendről és a pedagógiai programról az osztályfőnöktől is kérhetnek tájékoztatást a szülői értekezleteken. (A SZMSZ, a Pedagógiai Program és a házirend megtekinthető munkaidőben a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.)
- A szülő joga továbbá, hogy az általa írásban felvetett problémákra az érdekeltektől 15 napon belül választ kapjon.

2. Egyetértési joga van a szülői szervezetnek a következő kérdésekben:

- Pedagógiai Programnál
- SZMSZ-nél
- Házirendnél
- A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.
- Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.
- az 1-4. osztályos tanulók órarendjének összeállításában (az egy napon használt tankönyvek tömege nem haladhatja meg a 3 kg-ot),

3. A szülők szóbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

4. A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-naplóban, továbbá tájékoztatja a szülőket az aktuális információkról. Az iskola tájékoztató füzetet akkor biztosít a tanulónak, ha a azt a szülő, gondviselő a tanév elején írásban kérte. A szülői hozzáférést az e-naplóhoz, melyet a rendszergazda generál, az érintettek a tanév elején az első szülői értekezleten kapják meg (A szülői értekezlet ideje alatt a gyermekek nem tartózkodhatnak az iskola folyosóin és az aulában).

IV.11. A technikai alkalmazottak:

Munkájukat közvetlen felettesük, az általános iskola igazgató-helyettese utasításai és felügyelete alapján, a munkavédelmi és biztonsági előírások betartásával, a vonatkozó szakmai előírásoknak megfelelően végzik. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza.

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

V.1. Az iskolai vezetőség a nevelőtestület:

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők útján valósul meg. A vezetőség tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők, DÖK munkáját segítő tanár, rajztagozat munkáját segítő tanár.

1.A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tantestületi szobákban elhelyezett hirdetőtáblán, e-mail-en keresztül, valamint szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőtestület tagjait

2.Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé (a nevelőtestület kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskola vezetőségével.)

V.2. A nevelőtestület és a tanulók:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

az intézményvezető:

- az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
- a diákközségi ülésen évente egy alkalommal,
- az iskola épületében elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül,
- az iskolarádióon keresztül.

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (alsós tanító 2 órában):

- fogadóórákon.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban az e-naplóban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola intézményvezetőségéhez fordulhatnak. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskola intézményvezetőségével.

V. 3. A pedagógusok és a szülők:

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról tájékoztatja:

az intézményvezető:

- a szülői szervezet ülésein félévente,
- az intézmény bejáratánál lévő üvegtáblán
- az iskola honlapján,

az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős (alsós tanító 2 órában) és szaktanárok

- fogadóórákon

2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- pedagógusok fogadóórái,
- tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az e-naplóban.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskola intézményvezetőségéhez fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola intézményvezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, SZMSZ-ről, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető helyettesétől az intézményvezetői, intézményvezető helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető a titkárságon és a honlapon is megtekinthető.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

V. 4. A vezetők és az intézményi tanács:

A köznevelési törvény biztosítja a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Hatásköre a jogszabályokban meghatározott területekre tejed ki. Működését a testület maga szabályozza. Az iskola vezetője és az intézményi tanács képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az iskolai munkatervben állapítja meg.

VI.A külső kapcsolatok rendszere

Az iskolát a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az eredményes munka érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel, gazdálkodókkal, intézményekkel:

- a fenntartóval
- az iskola körzetéhez tartozó óvodákkal
- a kerület iskoláival (középsiskolák, alapítványi iskolák, művészeti iskolák, egyházi iskolák)
- civil szervezetekkel
- Gyermekjóléti Szolgálattal
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XX. Kerületi Tagintézményével
- Logopédiai Intézettel
- Iskolaorvosi szolgálattal
- Budapest XX. Kerületi Lajtha László Alapfokú Művészeti Iskolával
- CSILI Művelődési Központtal
- Pesterzsébeti Múzeummal
- kerületi könyvtárakkal
- Egyéb pesterzsébeti szervezetekkel: Kossuth Szövetség, Roma Kisebbségi Önkormányzat, Német Kisebbségi Önkormányzat, a Pesterzsébeti Művészeti Stúdió
- Oktatási Hivatallal
- történelmi egyházak képviselőivel

VII. Az ülések és értekezletek rendje

VII. 1. Az közalkalmazotti értekező:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Működése:

- Évente egyszer, az intézményvezető tájékoztatást ad az közalkalmazotti értekezőn az intézmény feladatainak ellátásáról és működéséről.
- Össze kell hívni az közalkalmazotti értekezőt a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt, valamint akkor is, ha azt az intézményvezetőtanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza, vagy összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezi. Az alkalmazotti közösség értekezője akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van.

VII. 2.A nevelőtestületi értekezlet:

Nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve. A nevelőtestület értekezleteiről az iskola munkatervében meghatározott napirenddel (1 héttel előbb történő kihirdetésével) az intézményvezető intézkedik. A nevelőtestületi értekezletek fajtái: tanévnyitó, tanévzáró, félévi, osztályozó, munkaértekezlet, vezetőségi. Időpontjai a munkatervben rögzítésre kerülnek. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

1. A nevelőtestületi előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- Az intézmény nevelőtestülete a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.
- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban kiteszi a körözhvénybe.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A munkaközösség-vezetők a nevelőtestület előtt szóban ismertetik a munkaközösségek véleményét. Írásban továbbítják az intézményvezetőhöz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez és beszámolóhoz a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó elemzés elkészítéséhez.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet, illetőleg a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét meg kell hívni. Meg lehet hívni a véleményezési jogkört gyakorló diákönkormányzat tanuló képviselőjét.
- Az iskolai nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

VII.3. Intézményvezetőség:

Az intézményvezetőség rendszeresen, hetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető vezeti.

VII. 4.Az iskola vezetői értekezlete:

Az iskola vezetősége rendszeresen, havonta egyszer – a nevelőtestületi munkaértekezletet megelőzően– tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az ott elhangzottakról emlékeztető készül.

VIII. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

VIII.1. Feladatai:

- biztosítsa az intézmény jogszerű működését,
- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

VIII.2. Módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzések ténye, tapasztalatai a látogatási lapokon dokumentálásra kerülnek. Az ellenőrzött személy aláírásával igazolja, hogy ismeri a feljegyzés tartalmát, s ezt saját maga véleményezheti is. Ezek az anyagok alapot nyújtanak a teljesítményértékelés elvégzéséhez. A belső dokumentumok nyilvánosak az érintettek számára. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

VIII.3. A szakmai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- Intézményvezető: Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek, az a munkaközösség-vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.
- intézményvezető-helyettes: Az intézményvezető-helyettes az általános iskolában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- munkaközösség-vezetők: az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál látják el.

Az Önértékelési szabályzat az SZMSZ mellékletében található

IX. A működés rendje

Az általános iskola munkaterve határozza meg a tanév helyi rendjét az adott tanévre szóló rendeletének figyelembevételével. Ezek tartalmazzák többek között:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását: A rendelkezésre álló 6 tanítás nélküli munkanap felosztását az éves munkatervben határozzuk meg, amelyek közül egy nap felhasználásáról a DÖK rendelkezik,
- a megemlékezések, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját: melyek az adott év naptári sajátosságaihoz igazodnak,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját: melyek lehetnek tanévnyitó, tanévzáró, félévi, osztályozó, munkaértekezlet, vezetőségi és SZMK.

IX. 1. Az általános iskola nyitva tartása, a tanulók felügyeletének ellátása:

- Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel $\frac{1}{2}$ 7 órától 17.15 óráig tart nyitva. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül 7.30 óra és 16.30 óra között az iskola intézményvezetőjének vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét egy hétre előre kell írásban meghatározni.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást vagy ügyeletet tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese 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.
- A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási óra 45 perces. A szünetek idejét, rendjét a házirend 15 percben határozza meg.
- A folyósokon és az udvaron az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16.15 óráig tart.
- A tanítási idő végén a tanulók csoportosan távoznak az iskolából. A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnöke, távollétében az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.00 órától 17.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- A nyitvatartási időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- A szünetek alatti ügyeleti rendet, az iskola, egyeztetve a Fenntartóval, 3 nappal korábban nyilvánosságra hozza a honlapon és kiragasztja a bejárati kapura. A nyári

szünetben az iskolai ügyeletet hetente, szerdán 9 és 13 óra között kell megszervezni.

IX. 2. Az általános iskola hivatalos ügyeinek intézése:

- A hivatalos ügyek intézése a szorgalmi időszakban az iskolatitkári irodában történik 8 és 16 óra között.
- Az étkezés díját az erre kialakított irodában (pedagógus asszisztensi iroda előtere) lehet befizetni a havonta meghirdetett napon 7.00 és 13.00 óra között, pótbefizetés esetén 12.00 és 17.00 óra között.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézményvezetőjétől engedélyt kaptak.

IX. 3. A pedagógusok munkarendje:

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes, állapítja meg, az intézményvezető jóváhagyásával.
- A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.
- A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét is.

IX. 4. A belépés és benntartózkodás rendje:

Az intézmény biztonságos működése érdekében a bejárati ajtók zárva vannak. Az intézményben 6-21 óra között portaszolgálat működik. 21 órától 6 óráig az épület be van riasztva.

- A portás fogadja, útba igazítja vagy a keresett személyhez kíséri a látogatót. Az intézményben folyó oktató-nevelő munkát, a tanítási órákat, foglalkozásokat senki sem zavarhatja meg.
- A szülők a tanulókat az iskola bejáratáig kísérhetik (kivétel első évfolyamon szeptember első két hetében a tanteremig). A szülők a pedagógusokat szülői értekezleteken, fogadóórákon, az előre meghirdetett egyéni fogadóórákon vagy külön egyeztetett időpontban kereshetik fel.
- Az intézményben önbíráskodásnak helye nincs, az intézményen belüli konfliktusok megoldására szülő, külső személy nem, csak a pedagógus, ill. az intézmény vezetője jogosult.
- Az intézmény dolgozói közfeladatot ellátó személyek, akiket megillet a rájuk vonatkozó védelem. Bármilyen fenyegetettség, agresszív fellépés, erőszakos

- magatartás, durva és sértő kommunikáció esetén jogosultak rendőri intézkedés igénybe vételére.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek: az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért, az iskola (SZMSZ-ben) valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
 - A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.
 - Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában.
 - Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell.
 - Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
 - Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
 - A helyiségbérlettel kapcsolatos teendőket az intézményvezetővel történt megállapodás után a GAMESZ végzi.
 - Az iskolában a reklámtevékenység tilos. Kivétel az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámanyagok (kiadványok, plakátok) terjesztése, illetve rendezvények szervezése.

IX.5. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái és rendje:

1. Szervezeti formái:

- napközi otthon,
- tanulószoba,
- szakkör,
- felzárkóztató foglalkozások, egyéni fejlesztés,
- énekkar,
- tömegsport,
- könyvtár,
- tanulmányi verseny,
- diáknapi
- kirándulás,
- ügyelet.

a) napközi otthon:

- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 2013. szeptember 1-jétől hatályos 27.§ (2) bekezdése szerint az általános iskolában 16 óráig foglalkozásokat, 17 óráig pedig felügyeletet kell biztosítani. A szintén 2013. szeptember 1-től hatályos 46.§ (1) bekezdés a) pont szerint a tanulóknak kötelessége a 16 óráig szervezett egyéb foglalkozásokon részt venni. Az egyéb foglalkozás lehet napközi vagy tanulószoba is. Ezek a szabályok minden évfolyamra vonatkoznak.
- Az Nkt. 55.§ (1) bekezdése szerint a szülő kérésére az intézményvezető adhat felmentést.
- A törvény nem részletezi, hogy milyen indokkal kérhető, illetve milyen indokkal adható felmentés, ill. nem is kötelező a kérést megindokolni. Arra vonatkozóan sincs szabály, hogy a felmentés egyes napokra vagy egész hétre vonatkozik-e, tehát bármilyen megoldás lehetséges.
- Ha az iskola nem ad engedélyt a gyerekeknek, akkor a szülő az iskola döntésével kapcsolatban az Nkt. 37.§ (2) bekezdése szerint indíthat eljárást, s a szülő ebben az esetben a Külső-Pesti Tankerületi Központ, igazgatóhoz fordulhat.
- A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével.
- A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik.
- Az őszi, téli és a tavaszi szünetben, valamint a tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók. Amennyiben az ügyeletet igénylők száma nem éri el a 10 főt, az intézményvezető másik oktatási intézményben is elhelyezheti a tanulókat.
- A nyári szünetben a körzeti napközis tábor üzemel.
- A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.15 óráig tart, 17.15 óráig ügyeletet biztosítunk.
- A napközi rendjét munkaközösség készíti el és az intézményvezető hagyja jóvá. A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni.
- Tanítás nélküli munkanapokon a napközis csoportok összevonhatók, valamint a téli és tavaszi szünetben igény szerint ügyeletet szervezünk.

b) tanulószoba:

- A tanulószoba 5-8. évfolyamon történik, a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon délután az erre a célra kijelölt tantermekben.
- A tanulószobai csoport minimális létszáma 14 fő.
- A tanulószobai foglalkoztatást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az iskolai tananyag elsajátításában.
- A tanulószoba 13.45-16.15. tart (tanulási idő:14.30-15.45)

c) egyéb tanórán kívüli foglalkozások:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévről szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok

- jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
 - A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a pedagógusi igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
 - Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a tömegsport, korcsolya, úszás és tánc testmozgás működtetésével biztosítja.
 - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
 - Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
 - A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.
 - Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

IX.6. A fegyelmi tárgyalás rendje:

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás során az iskolai, diákönkormányzat véleményét ki kell kérni. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell, s meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás idejét és helyét. Gondoskodni kell arról, hogy az értesítést a tárgyalás előtt legalább 8 nappal korábban megkapják az érintettek. Ha az első fegyelmi tárgyaláson a szabályosan kiküldött meghívó ellenére a tanuló vagy szülője nem jelent meg, akkor új fegyelmi tárgyalást kell kitűzni. Az új fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a megismételt szabályos értesítés ellenére a tanuló vagy szülője ismét nem jelenik meg.

Az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegő tanuló, ha a kötelességzegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek

lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezéstől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Harmadszori kötelelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelelességszegő tanuló elfogad.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyalás során a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök lehetnek különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelelességszegést, ha a kötelelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható, ha a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve ha a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő eltelt.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindítástól számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet: megrovás; szigorú megrovás; meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása; áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába; eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától; kizárás az iskolából. Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában a tudomásra jutástól számított 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

IX. 7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre,

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

1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévnyitó
- gyászünnep (október 6.)
- Ady-nap (november 22.)
- magyar kultúra napja (január 22.)
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- nemzeti ünnepeink
- ballagás, évváró

2. Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

- házi tantárgyi versenyek
- megemlékezések kiemelt és ünnepnapjainkról
- farsang
- rajzkiállítás
- játszóházak
- népszokások felelevenítése
- Mikulás és karácsonyi ünnepségek

3. Hagyományőrző tevékenységek:

- iskolarádió működtetése
- gyermeknap
- majális
- osztályszintű rendezvények: karácsonyi ünnepély, anyák napja

IX. 8. Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

1. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái:

A tanév során ügyelni kell az írásbeli és a szóbeli számonkérések arányára. A tanév során minden tanuló legalább egyszer kapjon lehetőséget szóbeli beszámolóra. Azért kell minden műveltségi területen törekedni arra, hogy rendszeresen legyen szóbeli számonkérés is, mert ez egyúttal fejleszti a tanulók beszédkészségét, aktiválja a szókincsüket, s módot ad a szóbeli megnyilatkozás különböző formáinak gyakorlására.

Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e- naplóba beírni.

2. A számonkérés gyakorisága:

A számonkérés gyakorisága legyen összhangban a heti óraszámmal

- heti két vagy annál kevesebb óraszám esetén félévente legalább három,
- minden más esetben (átlagban) havonta legalább egy alkalommal kerüljön rá sor.

3.A számonkérés formái:

A tanórákon szóban és írásban számolnak be a gyerekek a tudásukról. Az ellenőrzés kiterjedhet a régebben tanult, de a tananyaghoz kapcsolódó követelményekre is.

Szóbeli számonkérések:

- Szóbeli felelet: az előző tanítási órán feldolgozott ismeretanyag rendszeres ellenőrzése, önálló feleletek és kérdésekre adott válaszok alapján,
- Óraközi munka: az órai munkába való bekapcsolódás, órai munkavégzés minősége,
- Önálló kiselőadás: egy adott téma önálló feldolgozása és előadása

Írásbeli számonkérések:

Egy adott témakörben szerzett tudás mérése önálló feladatok megoldásán keresztül.

Fajtái:

- Írásbeli felelet (max. 15-20 perc időtartamban),
- Házi dolgozat,
- Témazáró dolgozat (45 perc időtartamban).

Gyakorlati számonkérések:

A számonkérés ezen formája elsősorban a készségtárgyak esetében alkalmazható.

4. Az iskolai írásbeli beszámoltatás:

Írásbeli beszámoltatások formái:

- írásbeli felelet: teszt, szódolgozat, tudáspróba,
- házi dolgozat,
- témazáró dolgozat,
- év eleji és év végi felmérések.

Írásbeli beszámoltatások rendje, korlátai

- írásbeli számonkérés havonta legalább egyszer történjen.
- írásbeli felelettel alkalomszerűen tájékozódunk a tanulók pillanatnyi tudásáról.
- házi dolgozatot egy félévben legfeljebb egyszer írassunk tantárgyanként, melyhez a megfelelő segítségről gondoskodni kell
- Témazáró dolgozat írására a témaköröknek megfelelően évente 3-4 alkalommal kerüljön sor.

- Az 5-6. évfolyamon csak napi egy témazárót, a 7-8. évfolyamon maximum két témazárót írjon, előzetes egyeztetés alapján, amelyet a tanár legalább egy héttel előre jelez,
- A témazáró dolgozatokat egy héttel előbb be kell jelenteni, és azokat az e-naplóban dokumentálni kell. A tanuló írásbeli munkáját kiértékelve, öt tanítási napon belül vagy a következő órán kapja kézhez, melyről a jegyet az e-naplóban dokumentálni kell.
- Az év eleji felmérés célja az aktuális tudásszint felmérése, a továbbhaladáshoz szükséges tudásszint ellenőrzése. Ha nem előzi meg ismétlés, akkor csak a tájékozódást szolgálja. Ilyenkor nem osztályozzuk.
- Az év végi felmérés a tanév tananyagának alapkövetelményeit méri. Több órás ismétlésnek kell megelőznie, előre be kell jelenteni. Az év végi felmérések osztályzata témazáró értékű jegynek felel meg.

Az írásbeli beszámoltatások értékelésben betöltött szerepe, súlya:

A félévi és tanév végi osztályzatok kialakításánál kiemelt szerepe van a témazáró és az év végi felmérő dolgozatnak.

X. Az intézményi védő, óvó előírások

X.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Tanévenként meghatározott időpontban, heti egy alkalommal iskolaorvos és két alkalommal védőnő áll a tanulók rendelkezésére.
- Az iskolai szűrővizsgálatokat az iskolai orvos és védőnő helyben végzi az iskola orvosi szobájában.
- Az iskola tanulói tanévenként kétféle alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
- A gondviselő saját felelősségére írásban kérheti a tanuló mentesítését a szűrővizsgálatok alól. Írásbeli kérelmét a vizsgálatot végző orvosnak kell bemutatnia.
- A gyermekek, tanulók egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.
- Az általánosítható tapasztalatokról az iskolaorvod és a védőnő tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. Az egészséges környezet biztosítása érdekében tett javaslataikat az iskola lehetőségei függvényében megvalósítja.

X.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan és a balesetek esetén:

1. Megelőzés:

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

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az iskola intézményvezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

- A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket: a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie; ha szükséges orvost kell hívnia; a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie; a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.
- Amennyiben az intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói baleset történik, a jelen levő, intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott szükség szerint értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget, a szülőket. Az intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.
- Tanulói baleset esetén az intézmény teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségét. A tanulói baleseteket az előírt nyomtatványon tartja nyilván. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

X.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

A katasztrófák elleni védekezés

A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól szóló rendelete alapján minden év januárjában felülvizsgáljuk a tűzvédelmi szabályzatot és a tűzriadó tervet.

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

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

Évente egy alkalommal kiürítési riadót kell tartani előre nem jelzett időpontban, melynek dokumentálása jegyzőkönyvben történik. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

1. A rendkívüli eseményt észlelő személy feladata:

- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola intézményvezetőjével illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell: az intézmény fenntartóját, tűz esetén a tűzoltóságot, robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget, személyi sérülés esetén a mentőket, egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

2. Az intézmény elhagyása:

- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket szaggatott csengetéssel, kézi kolomppal, az iskolarádió igénybevételevel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
- A kiürítési útvonalat jelző térképet minden osztályban, jól látható helyen, el kell helyezni. Az osztály kiürítése, az órát tartó tanár vezetésével, csak ezen az útvonalon történhet.
- A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.
- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell: minden tanulónak távoznia kell; a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell; a liftet nem lehet használni a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!
- A helyiségek elhagyása előtt a foglalkozást vezető tanárok, illetve a helyiség dolgozói kötelesek a helyiséget áramtalanítani (gépek, készülékek, világítás).
- A helyiségek elhagyása után az ajtókat nyitva kell hagyni, hogy a tűzszerészek bejuthassanak.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról; a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról; a vízszerzési helyek szabaddá tételéről; az elsősegélynyújtás megszervezéséről; a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről; a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról; az épületben található veszélyes anyagokról; a közmű vezetékek helyéről; az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról; az épület kiürítéséről.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A riadó lefújása után a tűzvédelmi felelős, illetve a helyettes a kijelölt tartózkodási helyen lévő tanárokkal és dolgozókkal közlik: az épületbe való bevonulás rendjét és útvonalát; a hatóságilag lezárt területek körzetét és megközelítési tilalmát; az intézményvezető rendelkezését a további teendőkről (tanítás folytatása vagy hazamenet stb.).

XI. Egyéb rendelkezések

XI.1. Az intézmény fellobogózása:

Az intézmény bejárata fölött nemzeti színű, zászlót kell elhelyezni. A zászló textilanyagból készült; piros, fehér és zöld színű. A zászlót háromhavonta és szükség szerint tisztítani, évente cserélni kell. Mérete: 100x200 cm. A zászlórúd fehér lehet. Mérete: 2,5 m.

A nemzeti színű zászló bal oldalára az Európai Unió-s zászlót is el kell elhelyezni. Mérete, anyaga és a zászlórúd megegyezik a nemzeti zászlóéval, a tisztítására, cseréjére vonatkozó előírásokkal egyetemben.

A fekete lobogó kifüggesztésére állami gyásnapon, illetve az intézményhez tartozó tanuló, dolgozó halála esetén kerül sor.

XI.2. Az adatkezelési szabályzat:

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az intézményvezető belső szabályzatban határozza meg.

Az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelését az intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza, a 335/2005. Kormányrendelet módosításáról szóló 62/2015. (III. 24.) Korm. rendelettel megállapított, az elektronikus irat hiteles papír alapú irattá alakítására irányuló szolgáltatásra vonatkozó rendelkezése értelmében.

Intézményünk a Poszeidon iratkezelési szoftvert használja.

Az iratkezelési szabályzat III/2. pontja rendelkezik az elektronikus küldemények kezelési rendjéről

XI.3. Tájékoztatás az intézményi dokumentumok nyilvánosságáról:

SZMSZ:

- A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.
- A hatályba lépés napja, az SZMSZ jóváhagyásának napja.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény legutóbbi SZMSZ-e.
- Az SZMSZ és mellékletei megtekinthetők munkaidőben az iskolatitkári irodában és az intézmény honlapján.
- A szülők és más érdeklődők a Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői Szervezet ülésein és intézményvezetői és intézményvezető-helyettesi fogadóórán kérhetnek tájékoztatást.

Házirend:

- A házirendet az osztálytanítók, osztályfőnökök ismertetik meg a szülőkkel a tanév első szülői értekezletén. A szülők aláírásukkal igazolják a házirend megismerésének tényét.
- A szülők és más érdeklődők a Szülői Szervezet ülésein és intézményvezetői fogadóórán kérhetnek tájékoztatást az intézményvezetőtől.
- A házirend megtekinthető munkaidőben az iskolatitkár irodájában, továbbá az intézmény honlapján.

- A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Pedagógiai Program:

- Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető munkaidőben az iskolatitkár irodájában ill. bármikor a honlapon.
- A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról a Szülői Szervezet ülésein és intézményvezetői fogadóórán kérhetnek tájékoztatást az intézményvezetőtől, ill. szülői értekezleten az osztályfőnököktől is.

XI. 4. Munkaköri leírások

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

PEDAGÓGUS ÁLTALÁNOS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló:

.....

Munkavállaló:

.....

Munkakör:

Beosztás: PEDAGÓGUS (tanító, tanár)

Cél: A rábízott fiatalok egyéni és közösségi nevelése, színvonalas és korszerű módszerekkel történő tanítása, a tanulók személyiségének, tudásának, viselkedésének sokoldalú és eredményes fejlesztése, az értékrend, az erkölcsi tartás, a tevékenységek életkornak megfelelő irányítása; szükséges adminisztráció vezetése.

Helyettesítési előírás: helyettesítési rend (kiírás) alapján

Munkavégzés:

Munkaidő beosztás: a hatályos törvények, az órarend, a munkaidő nyilvántartás szerint

Hely: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

A) Elvárások:

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai (vagy egyetemi) végzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus megoldó képesség, empátia.

B)Kötelezettségek és feladatok:

1. A tanulók életkorához igazodó módszerekkel való képzése, szakszerű és hatékony oktatása és nevelése, a NAT és az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.
2. Változatos, modern módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével megnyilvánulásával példát ad a tanulóknak számára.
3. A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
4. A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
5. Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
6. Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
7. Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékos állapotot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
8. A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli, a dolgozatokat 5 napon belül illetve a következő órára ki kell javítania.
9. Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
10. Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óraközi felügyeletet, ügyeletet.
11. Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában
12. Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyelet)
13. Levezetheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
14. A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókkal külön foglalkozik, ha van rá lehetőség (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
15. Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.

Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.

16. Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tarthat és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.
17. Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (elektronikus naplózás, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.) Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén munkaképes állapotban megjelenni. Betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait határidőre.
Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
18. Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről. Nem hagy gyermeket felügyelet nélkül sem az iskola udvarán, sem az épületben. Az udvaron töltött idő során a gyermekekre figyel, nem engedi ki őket a látóteréből. Óvja a gyerekek jogait, az emberi méltóságát.
19. Kiemelten biztosítja az életkornak megfelelő környezeti és az egészséges életmódra nevelést. Csoportja számára szabadidős programokat szervez-figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Jogkör és hatáskör:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a kollégákkal, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

C) Felelősségi kör:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkaköre és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES I. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ

Név, cím:

Joggyakorló: intézményvezető

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:.....

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: Intézményvezető helyettes

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

D) MUNKA VÉGZÉS:

HELY:

HETI MUNKAIDŐ: 32 óra KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 6 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni beosztás szerint

II. rész

A)KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGTETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség.

ELVÁRT SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, türelem.

B) KÖTELESSÉGEK:

Feladatai, kötelességei:

1. Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.
2. Köteles az alábbi feladatkörébe tartozó munkát képességi teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni:

- Segítségnyújtás az iskola szakmai pedagógia programjának kidolgozásához,
 - Tanítási órák, foglalkozások látogatása,
 - Versenyek, vizsgák szabályszerűségének ellenőrzése,
 - Tantestületi értekezletek, megbeszélések előkészítése,
 - Nemzeti és iskolai ünnepek, iskolai rendezvényeken közreműködés,
 - A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése, szervezése,
 - Osztályozó vizsgákkal kapcsolatos ügyek,
 - Végzős tanulók továbbtanulása,
 - Beiskolázással beírással kapcsolatos feladatok,
 - Iskolai anyakönyvek, bizonyítványok (osztálynaplók) pontos vezetésének ellenőrzése, statisztikai adatok ellenőrzése,
 - Iskolai tantervek beosztása,
 - Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
 - Összesíti és kifüggeszti az órarendeket,
 - Külső óraadók (közismereti) munkájának ellenőrzése, szervezése,
 - Nevelői hiányzás regisztrálása, helyettesítés, vezetése
 - Helyettesítések ellenőrzése, vezetése
 - E-naplók ellenőrzése,
 - Kréta felület vezetése
 - Iskolai statisztikák elkészítése (OM, OKM, Önkormányzat, Tankerület felé)
3. Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.
 4. Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások, utasítások maradéktalan betartása.
 5. Köteles a feladatkörébe tartozó témában az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
 6. Feladatellátásának eredményességét, vagy az intézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.
 7. Köteles eljárni, intézkedni mindazon ügyekben, mely feladatával kapcsolatban elengedhetetlenül intézményen kívüli intézkedést igényel. Itt oly mértékű hatáskörrel járhat el, amelyre közvetlen felettesétől meghatalmazást kapott.
 8. Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- A társadalmi tulajdon védelem
- A munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- A feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága

C) MUNKAKÖRÉVEL JÁRÓ JOGOK:

- Jogosult eljárni és intézkedni minden ügyben, amelyek munkaköri feladatával és kötelességeivel függnek össze, továbbá olyan ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat és a közvetlen felettesétől kapott megbízások a jogkörébe utalnak.
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesénél döntést

- kezdemenyezni.
- Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
 - Javaslattételi joga van a jobb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra.

D) FELELŐSSÉGGEL TARTOZIK:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben, az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltak teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- Hatósági előírások betartásáért,
- A munkafolyamattal kapcsolatos ellenőrzésekért,
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért.

E) FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

III. rész

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

F) MUNKÁLTATÓ

Név, cím: Külső-Pesti Tankerületi Központ BT 4501 (Bp., 1181 Üllői Út 453.)

G) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

H) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: Intézményvezető helyettes

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

I) MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola (Bp., 1204 Ady E. u. 98.)

HETI KÖTÖTT MUNKAI DŐ: 32 óra KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: 6 óra

MUNKAI DŐ BEOSZTÁS: egyéni beosztás szerint

II. rész

A) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGTETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség.

ELVÁRT SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, türelem.

B) KÖTELESSÉGEK:

Feladatai, kötelességei:

9. Köteles a munkakörére előírt munkaidőben munkaképes állapotban megjelenni.

10. Köteles az alábbi feladatkörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, szakértelemmel és gondossággal végezni:
- Segítségnyújtás az iskola szakmai pedagógia programjának kidolgozásához,
 - Tanítási órák, foglalkozások látogatása,
 - Versenyek, vizsgák szabályszerűségének ellenőrzése,
 - Tantestületi értekezletek, megbeszélések előkészítése,
 - Nemzeti és iskolai ünnepek, iskolai rendezvényeken közreműködés,
 - A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése, szervezése,,
 - Végzős tanulók továbbtanulása,
 - Beiskolázással beírással kapcsolatos feladatok,
 - Iskolai anyakönyvek, bizonyítványok (osztálynaplók) pontos vezetésének ellenőrzése, statisztikai adatok ellenőrzése,
 - Külső óraadók (közismereti) munkájának ellenőrzése, szervezése,
 - Nevelői hiányzás regisztrálása, távollét vezetése
 - Helyettesítések, túlórák ellenőrzése
 - E-naplók ellenőrzése,
 - Kréta felület vezetése
 - Iskolai statisztikák elkészítése (OM, OKM, Önkormányzat, Tankerület felé)
 - a technikai dolgozók közvetlen feletteseként:
 - munkájuk napi ellenőrzése
 - munkaidő beosztásuk elkészítése
 - hiányzás esetén helyettesítés megszervezése
 - tisztítószeres havi adagjának megállapítása
 - tisztítószeres kiosztása a megbízott tankerületi dolgozóval együtt
 - biztonsági lapok kinyomtatása
 - az épület folyamatos működésének és üzemeltetésének biztosítása
 - műszaki hibák jelentése az illetékes tankerületi szakembernek
11. Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni.
12. Munkaköri kötelessége a tevékenységi körére kiterjedő, az egészséges és biztonságos munkavégzés a tűz és környezetvédelem biztosítása érdekében a vonatkozó előírások, utasítások maradéktalan betartása.
13. Köteles a feladatkörébe tartozó témában az intézmény más szerveivel együttműködni, az érintett másik szervezet munkáját elősegíteni.
14. Feladatellátásának eredményességét, vagy az intézmény érdekét hátrányosan befolyásoló véleményeltérés esetén az ügyet közvetlen felettesének tartozik felterjeszteni.
15. Köteles eljárni, intézkedni mindazon ügyekben, mely feladatával kapcsolatban elengedhetetlenül intézményen kívüli intézkedést igényel. Itt oly mértékű hatáskörrel járhat el, amelyre közvetlen felettesétől meghatalmazást kapott.
16. Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni.

A munkafolyamattal kapcsolatos feladatai, kötelességei:

- A társadalmi tulajdon védelem
- A munkájánál felhasznált információk, adatok hitelessége és megbízhatósága
- A feladatmegoldás célszerűsége, gazdaságossága, minősége, megbízhatósága, valamint hatékonysága

C) MUNKAKÖRÉVEL JÁRÓ JOGOK:

- Jogosult eljárni és intézkedni minden ügyben, amelyek munkaköri feladatával és kötelességeivel függnek össze, továbbá olyan ügyekben, amelyeket a szervezeti és működési szabályzat és a közvetlen felettesétől kapott megbízások a jogkörébe utalnak.
- Hatáskörét meghaladó ügyekben jogosult közvetlen felettesénél döntést kezdeményezni.
- Köteles az igazgató figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.
- Javaslattételi joga van a jobb, a gazdaságosabb, a hatékonyabb munkavégzésre, illetve feladatmegoldásra.

D) FELELŐSSÉGGEL TARTOZIK:

- A munkaköri feladataiban és kötelességeiben, az intézményi ügyrendi szabályozásokban és egyéb megbízásokban foglaltak teljes körű, maradéktalan végrehajtásáért.
- A jogkörében hozott intézkedésekért
- A végzett munkájának minőségéért, szakszerűségéért, gazdaságosságáért,
- A szolgáltatott információk, adatok helyességéért,
- Hatósági előírások betartásáért,
- A munkafolyamattal kapcsolatos ellenőrzésekért,
- A munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírások betartásáért.

J) FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

III. rész

Jelen munkaköri leírás 20.napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség- vezetőt választanak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezetőnek.

Munkáltató:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkavállaló:

.....

Munkavégzés helye:

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkaidő beosztás: a hatályos törvények, az órarend, a munkaidő nyilvántartás szerint

I. Munkakör, megbízás célja:

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének feladata:

- az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- A szakmaiság és nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

II. Követelmények:

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség. Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktust feloldó képesség, ötletesség.

III. Részletes feladatkör:

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését.)
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe.
- 4.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját
- 5.) A félévi és év végi értekezletekre a munkaközösség szakmai tevékenységéről beszámolót készít
- 6.) Szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal munkaközösségi értekezletet tart;
- 7.) A tankönyvrendelési lista összeállítása osztályonként a vezetéséhez tartozó szaktanárokkal egyeztetve, a gazdaságossági elvet figyelembe véve, évente, majd a könyvfelelős által összeállított osztályonkénti listák ellenőrzése
- 8.) Összeállítja a szakmai munkatervet és eseménytervet
- 9.) Megfogalmazza az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontokat
- 10.) Előterjeszti a beszerzési, fejlesztési döntéseket
- 11.) Megfogalmazza a munkaerő-fejlesztési elképzeléseket, továbbképzési javaslatokat
- 12.) Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban
- 13.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását
- 14.) Ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- 15.) A munkaközösség tagjainak óráit köteles látogatni, erről feljegyzést készít
- 16.) Részt vesz a munkaközösség és tagjainak értékelésében

- 17.) Elvégzi az igazgató által átadott egyéb ellenőrzési feladatokat
- 18.) Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást, segíti tanulók részére a tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 19.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások színvonalas megtartásáról
- 20.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát.
- 21.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására (ha lesz ilyen), a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik, vezetői felelősségre vonást kezdeményez
- 22.) Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

IV.

1) Feladatköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

2) Jogkör, hatáskör:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

3) Felelősségi kör:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az intézményvezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásáról és kreativitásáról, valamint példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

4) Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 20 napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, melyek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta pótlékban részesül.

Az osztályfőnök erkölcsi és pedagógiai felelősséget vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért. Tényleges rátermettség esetén az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezetőnek.

Munkáltató:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkavállaló:

.....

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA:

Az osztályfőnök irányítja, szervezi a felelősségére bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében koordinálja és ellenőrzi az osztályban folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni fejlesztés:

- 1.) Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Alaposan és sokoldalúan megismeri osztály tanulóit (személyiségjegyeket, családi-szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az osztályközösség szociometriai jellemzőit, az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelői munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, felső tagozaton nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben tervezi.
- 3.) Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról. Felső tagozaton az osztályfőnöki órákra alaposan felkészül, a tanulók érdeklődését, aktivitását figyelembe véve rugalmasan kezeli.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a demokratikus közéleti szereplés gyakorlására, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a DÖK (diákönkormányzat) törekvését, képviselését.
- 5.) Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. Felelősök (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az osztályterem, a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a szociális segítségnyújtásról. Együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres pályaválasztást, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztat. (felső tagozaton). Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- 7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a társadalmi elvárásokra. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- 8.) A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- 9.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos rendezvényeire, ünnepélyeire; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését és megvalósítását.
- 10.) Rendezvényeken is irányítja az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását, a környezet védelmét, harmonikus társas kapcsolatokat.
- 11.) Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradókat.
- 12.) Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- 13.) Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

Tanulmányi munka segítése:

- 1.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 2.) Szervezi, és havonta értékeli az osztályban a diákokkal együtt (felső tagozat) a tanulmányi előmenetelt, a magatartást és szorgalmat.

- 3.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást
- 4.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeit.
- 5.) Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, látogathatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait, az észrevételeket megbeszéli az érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 1.) Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- 2.) A munkaterv szerint szülői értekezletet, fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet, nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői közösség aktivitásáról.
- 3.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket elsősorban a KRÉTÁN keresztül a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztésről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.

Adminisztrációs és tanügyi feladatok:

- 1.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát.
- 2.) Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tarthat, felméréseket és elemzéseket végez.
- 3.) A KRÉTA-rendszerben pontosan, naprakészen adminisztrál:
 - Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását. Feladata: jegyek beírása, mulasztások kezelése, a tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 - Elektronikus üzenetben, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
 - Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
 - Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
 - Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- 4.) Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet

III.FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerve a megbízásokra vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és- a vezető helyettes /munkaközösség vezető tudtával- nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenységi körére. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló:

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkavállaló:

.....

Munkavégzés helye:

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

I. Munkakör, jogállás és a megbízás célja:

A könyvtáros tanár feladatait pedagógus munkakörben közalkalmazotti jogviszonyban látja el. Munkáját az igazgatóhelyettes irányításával és ellenőrzésével végzi.

Feladata: az iskolai könyvtár működtetése.

Munkaidő: tantárgyfelosztás szerint.

II. Követelmények:

A könyvtáros tanár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári/tanítói végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi szakképesítéssel vagy szakkollégiummal rendelkezik.

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség. Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktust feloldó képesség, ötletesség.

III. A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok.

Általános feladatok

1. Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
2. Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.

3. Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
4. Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
5. Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozón, továbbképzéseken, értekezleteken.
6. Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

1. Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
2. Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
3. A megrendelésekről, azok teljesítéséről nyilvántartást vezet. A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi.
4. A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi. Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
5. Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.
6. Végzi a kölcsönzési tevékenységet. Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
7. Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
8. Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat.

Egyéb feladatok

1. Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
2. Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában, korszerűsítésében, jogszabályi változás esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.
3. Közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
4. Az igazgató által adott a könyvtáros tanár munkakörébe sorolható egyéb feladatok:
5. Sajtófigyelés az intézmény vonatkozásában. Kamara- kiállítás szervezése (szükség és lehetőség szerint)

IV. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az intézmény érdekében végzett munkára, a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az intézmény vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

V. Feladatköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

VI. Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat. Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VII. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész könyvtárosi és pedagógiai tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

ISKOLAPSZICHOLÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Külső-Pesti Tankerületi Központ

Munkavállaló:

.....

Munkaidő:

**40 óra (20 óra Bp. XX. Kerületi Gyulai István Általános Iskola,
20 óra Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola)**

Munkavégzés helye:

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

I. Munkaköri feladatok, felelőségek:

- Iskolai végzettségéhez és az intézmény munkarendjéhez igazodva, a hatékonyságra és szakszerűsége törekedve végzi feltáró-, segítő munkáját.
- Munkáját az iskola elfogadott pedagógiai programjának céljai és deklarált értékei szerint, önállóan és felelősséggel, a tanulók személyiségének fejlesztése érdekében végzi.
- Együttműködik a nevelőtestület tagjaival.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermekek fejlesztése érdekében együttműködik az illetékes szakemberekkel.
- Munkája során a lehetőségekhez mérten mindent megtesz a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésére; szükség esetén eleget tesz intézkedési és bejelentési kötelezettségének.
- Anyagilag felelős a számára kiadott technikai eszközökért, melyeket köteles rendeltetészerűen használni, illetve a tőle elvárható módon tárolni és megőrizni. Az

eszközökben bekövetkező esetleges meghibásodást haladéktalanul jelenti szakmai felettesének, vagy az intézmény karbantartójának.

- Részt vesz a jogszabályokban meghatározott továbbképzéseken.
- Együttműködik az intézmény, illetve a tantestület különböző szakmai csoportjaival.

A pedagógiai folyamatban

- Köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben a kijelölt helyen a foglalkozást megtartani, illetve hospitálást, megfigyelést végezni.
- Teljes felelősséggel tartozik a foglalkozásain történetekért. Foglalkozásai zavartalanságának biztosítása az intézményvezetés kötelessége.
- A nevelőtestület tagjainak kérésére, az iskolavezetés jóváhagyásával osztályokban megfigyelést végez, megfigyelései eredményét, tanácsait megosztja a nevelőtestület érintett tagjaival.
- Segíti a tanulócsoporthoz tagjait tanulási technikák, feszültségoldó gyakorlatok elsajátításában.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Pedagógiai és vizsgálati módszereinek megválasztásában érvényesül a szabadság, ám köteles figyelembe venni a nevelőtestület által kialakított és a helyi pedagógiai programban rögzített alapelveket és célokat.
- Az iskolavezetés jóváhagyása és utasítása alapján feltáró-elemző foglalkozásokat szervez és tart a hozzá forduló, vagy hozzá irányított tanulóknak.
- Egyének megfigyelését, elemző vizsgálatát csak írásbeli szülői beleegyező nyilatkozat birtokában végezheti, a nyilatkozatokat az osztályfőnökkel együttműködve szerzi be, majd átadja az iskola titkárságán iktatásra, megőrzésre.

A tanórán kívüli tevékenységben

- Köteles részt venni az intézmény, illetve a szakmai munkaközössége által szervezett értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Elvégzi a tevékenységével kapcsolatos adminisztratív munkát, ezen belül is kiemelten: pontosan és naprakészen vezeti az e-naplót.
- Az éves munkatervben rögzítettek szerint fogadóórát tart. Az általa tanított osztályok osztályfőnökeinek vagy szülőinek felkérésére, illetve az iskolavezetés utasítására részt vesz a szülői értekezleteken, ott tájékoztatást nyújt a közösséget érintő problémákról, javaslatokat fogalmaz meg nevelési kérdésekben, illetve megválaszolja az illetékességébe tartozó kérdéseket.
- A leltárfelelős irányítása mellett végzi az általa használt, illetve a felelősségi körébe tartozó eszközök leltározását.

II. Követelmények:

Egyetemi végzettség, pszichológia

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség. Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktust feloldó képesség.

III. Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

IV. Feladatköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

VI. Jogkör, hatáskör: Köteles az igazgató/helyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

VII. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló



1204 Budapest Ady Endre u. 98
Tel: 421-50-60
Mobil: 06-30/358-25-17
OM: 035153
E-mail: adyaltisk@freemail.hu
Honlap: www.adyaltisk.hu

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FELADATKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ: Külső-Pesti Tankerületi Központ

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő szakember
KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

D)MUNKAVÉGZÉS

HELY: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola
HETI MUNKAIDŐ: 40 óra KÖTELEZŐ ÓRASZÁM: - óra
MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni megbeszélés alapján

1.) KÖVETELMÉNYEK:

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Felső(közép) fokú végzettség és pedagógiai szakképzettség.

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, segítőkészség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, ötletesség

2.) KÖTELESSÉGEK:

I. RÉSZLETES FELADATKÖR:

- 1) Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét. Megbízása tárgyában képviseli az intézményvezetőt a külső együttműködők (intézmény, hatóság) felé.
- 2) A pedagógus munkáját segíti az általános iskolában. Abban az esetben, ha a helyettesítés nem megoldható pedagógussal (pl. tömeges lebetegedés), órán ügyeletet tart.
- 3) Nevelési, gondozási és felügyeleti munkát végez az iskolában.
- 4) Az első óra előtt segíti a telefonok begyűjtését a Házi Rendben leírtak szerint.
- 5) Fogadja az iskolába érkező gyerekeket.
- 6) Ügyel a rendre, és felügyel a gyerekekre.
- 7) A halmozottan hátrányos, veszélyeztetett tanulókat kiemelt figyelemmel kíséri, segíti.
- 8) Kirándulásokat, szabadidős, kulturális és sport programokat szervez és bonyolít le, részt vesz iskolai ünnepélyek előkészítésében.
- 9) Segítséget nyújt a gyerekek szellemi, fizikai, magatartásbeli és egyéb tanulási problémáinak megoldásában.
- 10) A délelőtti tanítási órákon hospitálásokkal, a könyvtári szakirodalom tanulmányozásával gyarapítja pedagógiai-pszichológiai ismereteit.
- 11) Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- 12) A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat készít, eszközöket vesz elő.
- 13) Ebédeltet majd ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- 14) Bekapcsolódik az intézménye által tervezett programok szervezésébe, elkészíti a szükséges segédanyagokat.
- 15) Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.
- 16) Részt vesz a kívánság szerinti szülői értekezleteken, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- 17) Szükség szerint ellátja a téli, tavaszi, nyári napközis és tábort felügyeletet, és ott gondoskodik a gyerekek foglalkoztatásáról.
- 18) Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük
- 19) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- 20) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az intézményvezető és vezető megbízta.
- 21) Hetente kétszer postára viszi az intézmény küldeményeit, ha az szükséges több alkalommal is.
- 22) Megőrzi, és a titkárságra leadja a postai csekkeket, az ajánlott és tértivevényes feladó vevényeket, csomagküldő papírokat.
- 23) Hetente kétszer a fenntartónak szóló postát is továbbítja, illetve az onnan jövő küldeményeket elhozza.
- 24) Személyes átadásra szánt dokumentációt kísérő irattal adja át a címzettnek, az átadás tényét kézbesítő könyvben vagy a kísérő levél másolatán hivatalosan igazoltatja. (átvételi dátum, felismerhető aláírás)
- 25) A kézbesítő munka kapcsán fenntartó, elszámoló hivatal, szolgáltatók, stb. képviselőivel szívélyesen viselkedik, de az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

II. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladataik ellátásához.

III. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

IV. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98
Tel: 421-50-60
Mobil: 06-30/358-25-17
OM: 035153
E-mail: adyaltisk@freemail.hu
Honlap: www.adyaltisk.hu

ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

I. rész

A) MUNKÁLTATÓ:

NÉV, CÍM: Külső-Pesti Tankerületi Központ 1181 Budapest, Üllői út 453.

JOGGYAKORLÓ: az intézmény intézményvezetője

B) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV: Tárnoki Erika

C) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ, ISKOLATITKÁR

CÉLJA: Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásnak vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az intézményvezető adminisztrációs teendőinek végzése.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

D) MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

SZERVEZETI EGYSÉG: ügyvitel, titkárság

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: hétfőtől-péntekig: 8.00- 16.00 óra

II. rész

A) KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

adminisztratív feladatok ellátása

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatás szakmai előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, precíz gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Pontosság, megbízhatóság, rendszeret, nyugodt viselkedés.

B) KÖTELESSÉGEK:

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket és vezeti azokat.
2. Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány stb.), és megőrzi ezeket.
3. Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
4. Előkészíti és továbbítja küldeményeket.
5. A hivatalos üzeneteket továbbítja. Tájékoztatást ad az érintetteknek, az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
6. Gépeli és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az intézményvezető utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
7. Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
8. Vezeti a KIR elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer személyi nyilvántartását és a KRÉTA adminisztrációs rendszerét, mind a pedagógusok, mind a diákok vonatkozásában, valamint a Poszeidon iktatórendszert.
9. Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
10. Rendszerben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
11. Kezeli az irattárat, rendezi az elintézett ügyek iratait. Elvégzi az iratselejtezt.
12. Szervezi és egyezteti az intézményvezető hivatalos kapcsolattartását. Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető/ helyettes megbízza.
13. Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
14. Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az intézményvezetőt/helyettesét.
15. Intézi a diákigazolványokat és a pedagógus igazolványokat.
16. Rendszerezi az értekezletek jegyzőkönyveit.
17. Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
18. A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed a titkárag vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az intézményvezető figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteti a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. A szülőkkel és a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart.

C) FELELŐSSÉGI KÖR:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás 20.....-én lép hatályba.

Budapest, 20.....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló



1204 Budapest Ady Endre u. 98
Tel: 421-50-60
Mobil: 06-30/358-25-17
OM: 035153
E-mail: adyaltisk@freemail.hu
Honlap: www.adyaltisk.hu

Rendszergazda MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. rész

D) MUNKÁLTATÓ: Külső-Pesti Tankerületi Központ

E) MUNKAVÁLLALÓ:

NÉV:

F) MUNKAKÖR:

BEOSZTÁS: Rendszergazda

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

D)MUNKAVÉGZÉS

HELY: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: Egyéni megbeszélés alapján

II. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Informatikai területen:

- Festékpatronok, tonerek cseréje, nyilvántartása, üres CD-k , kazetták nyilvántartása, vásárlásukra javaslattétel az intézmény vezetőjének,
- Az informatikai mentések ellenőrzése, javítása,
- Archiválás a számítógépeken, számítógépes képanyagok készítése videofelvételek alapján,
- Segítségnyújtás a mérések adatainak bevitelében,
- Igény szerint számítógépes szövegszerkesztési és táblázatkészítési feladatok ellátása.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset-és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani,
- Meghibásodásokat kijavítani,
- Az audiovizuális eszközöket karbantartani,
- Fénymásolást, spirálozást, videofelvételt, video- és hanganyagokat elkészíteni.

Az informatikai rendszergazda munkaköri feladatai:

- A rendszergazda feladata az intézményben használt irodai és osztálytermi számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása.
- Feladata a file-ok kezelése, védelme, karbantartása, a driverek telepítése, WiFi, internet-kapcsolatok beállítása, és más, hétköznapi gyakorisággal előforduló rendszergazdai feladatok elvégzése.
- Szoftvereket installál, modulszinten hardvert javít, alkatrészeket cserél, új munkaállomásokat épít be a hálózatba, vírusirtó programokat telepít és futtat rendszeresen, illetve kiirtja a már bekerült vírusokat, adatmentést végez, figyel rá,

hogyan a szerver folyamatosan működni tudjon, illetve azonnal javítja az esetlegesen jelentkező hibáit.

- 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 intézmény anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- A beszerzett új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.
- Biztonsági adatmentést végez.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését.
- A meglévő szoftvereket, a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Kréta rendszer kezelése

Felelősségi kör:

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonsbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás 20 napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. rész

A) **Munkáltató:** Külső-Pesti Tankerületi Központ

Joggyakorló: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

B) **Munkavállaló:**

C) **Munkakör:**

Beosztás: TECHNIKAI DOLGOZÓ

Cél: az intézmény tisztán tartása, a nevelési-oktatási feladatokhoz megfelelő rendezett környezet biztosítása

Közvetlen felettes: Igazgatóhelyettes

D) **Munkavégzés**

Munkaidő beosztás: napi,

heti 40 óra

Területek:

Hely: Budapesti XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

II. rész

A) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapkü végzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályrendszernek az ismerete

Szükséges képességek, tulajdonságok: Pontosság, hatékonyság, megbízhatóság, jó kapcsolatteremtő készség

B) KÖTELESSÉGEK:

- a) Munkavégzéshez kötelel védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
- felelős a számára kiadott eszközökért, a vegyszerek biztonságos tárolásáért
- munkaidejét hatékonyan osztja be
- határidőre ellátja azokat a feladatokat, melyekkel felettese megbízta
- b) Szabadságolás: A szabadságot a munkáltató adja ki. A törvény szerint maximum 7 nap az, amiről a munkavállaló dönti el, mikor szeretné igénybe venni. A szabadságigényt legalább 3 nappal előbb írásban kell kérvényezni. Az intézményvezető engedélyezheti a szabadság kérelmet. Nyomtatvány a közvetlen felettestől kérhető.
- Hiányzás: betegség/baleset esetén a munkavállaló kötelel értesíteni (telefonon vagy email-ben) az intézményvezetőt, legkésőbb a műszak megkezdése előtt fél órával.

1. FELADATAI:

A) NAPI:

- Munkaideje elején leszemetel a 2. emelet D folyosó 4 termében, ellenőrzi a WC-eket
- kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, a port letörli, pókhálót lesepri, padlózatot felsöpri és felmossa
- az interaktív táblát megfelelő eszközökkel lemossa, ha kell, naponta
- A számítógépet, billentyűzetet naponta portalanítja; hetente fertőtleníti
- kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, lesöpri a lépcsőt
- lemossa legalább naponta egyszer a WC-kagylókat, ülökét, fertőtleníti őket. szükség szerint lemossa az ajtókat, csaptelepeket, falburkolatot
- a tantermi és a folyosói szemetes edényeket rendszeresen üríti, tisztítja
- villanykapcsolók, kilincsek fertőtlenítése
- ha a tanteremben található mosdó, rendszeresen kimossa
- a használaton kívüli tanterekben és irodákban lekapcsolja a világítást
- napi munkája végén bezárja az ablakokat és a helyiségek bejárati ajtaját

- az épülettel, iskolai felszereléssel vagy takarítóeszközökkel kapcsolatos hibákat köteles azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek

B) HETENTE:

- tanulói, tanári asztalok lemosása péntekenként
- a padokban esetleg ottmaradó szemetet kidobja
- Ha szükséges, a padokról a firkák lemosása
- szemetes edények fertőtlenítése
- szekrények tetejét letörli
- minden olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását (ablakok, ablakkeret megtisztítása)

C) SZÜKSÉG SZERINT:

- ablakok, ajtók, lépcsőkorlát lemosása
- szőnyegek porszívózása
- nagytakarítás nyári szünetben:napi takarításkor nem elérhető helyek portalanítása, függönyök mosása, vasalása, padok és falburkolat alaposabb tisztítása; ablaktisztítás, fűtőtestek portalanítása

D) ALKALMANKÉNTI FELADATOK:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a munkaterület soron kívüli takarítását, segít a helyszín rendezésében

E) EGYÉB FELADATOK:

- Jelenléti ívet vezeti
- Ügyel az intézményi vagyon biztonságára, gondoskodik a helyiségek zárásáról.
- Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben.
- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni, indokolt esetben köteles a hiányzó takarítót illetve portást helyettesíteni, beosztás szerint.
- Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni

2. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem a jogszabályoknak megfelelő. Hatásköre teljes munkaterületére terjed ki.

3. FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

III. rész

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.
 intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
 Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....
 Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

Az udvaros – takarító dolgozó munkaköri leírása

I. rész

C) **Munkáltató:** ...KÜLSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT BT 4501

D) **Joggyakorló:** Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkavállaló:

C) **Munkakör:**

Beosztás: TECHNIKAI DOLGOZÓ

Cél: : az utcai, udvari rend fenntartása, az intézmény tisztán tartása, a nevelési-
oktatási feladatokhoz megfelelő rendezett környezet biztosítása

Közvetlen felettes: Igazgatóhelyettes

D) **Munkavégzés**

Munkaidő beosztás: napi 8 óra

heti 40 óra

Hely: Budapesti XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

II. rész

A) **KÖVETELMÉNYEK:**

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú végzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, a belső szabályrendszer ismerete

Szükséges képességek, tulajdonságok:, hatékonyság, megbízhatóság, pontosság.

B) **KÖTELESSÉGEK:**

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
- felelős a számára kiadott eszközökért
- határidőre ellátja azokat a feladatokat, melyekkel felettese megbízza
- Szabadságolás: A szabadságot a munkáltató adja ki. A törvény szerint maximum 7 nap az, amiről a munkavállaló dönti el, mikor szeretné igénybe venni. A szabadságigényt legalább 3 nappal előbb írásban kell kérvényezni. Az intézményvezető engedélyezheti a szabadság kérelmet. Nyomtatvány a közvetlen felettestől kérhető.
- Hiányzás: betegség/baleset esetén a munkavállaló köteles értesíteni (telefonon vagy email-ben) az intézményvezetőt, legkésőbb a műszak megkezdése előtt fél órával.

C) **FELADATOK:**

I. **Udvari feladatok:**

- az iskola utcafrontjának teljes hosszában való takarítás minden reggel
- a sportpályát, távolugró gödröt – az időjárás függvényében – naponta egyszer felöntözni, szükség szerint rendezni, felásni
- kézilabdapálya rendben tartása
- a parkosított területet szakszerűen gondozni, füvesíteni, tavasszal virágokkal beültetni
- az udvaron elhelyezett szeméttárolókat naponta kiüríteni
- a szemétszállítási napokon a kukákat ki – és behordani
- iskolai rendezvények, ünnepélyek alkalmával helyszín berendezésének segítése
- a gyerekek környezetvédelmi munkáját segíteni
- iskolai papírgyűjtés segítése
- télen a hó és síkosság mentesítés biztosítása munkaidőn túl (külön díjazás fejében)

II. Takarítási feladatok:

NAPONTA:

- kitakarítja a területéhez tartozókat: ebédlő takarítása reggeli után, a port letörli, pókhálót lesepri, padlózatot felsöpri és felmossa, hűtőgép, mikrohullámú sütő tisztítása
- kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- E folyosón a 6.óra után leszemetel (4 terem) , a 6. tanítási óra után (13:45) ismét ellenőrzi a WC-k állapotát és ha szükséges, takarítja.
- szükség szerint lemossa az ajtókat, csaptelepeket, falburkolatot
- a tantermi és a folyosói szemetes edényeket rendszeresen üríti, tisztítja
- villanykapcsolók, kilincsek fertőtlenítése
- ha a tanteremben található mosdó, rendszeresen kimossa
- a használaton kívüli tantermekben és irodákban lekapcsolja a világítást
- napi munkája végén bezárja az ablakokat és a helyiségek bejárati ajtaját
- az épülettel, iskolai felszereléssel vagy takarítóeszközökkel kapcsolatos hibákat köteles azonnal jelezni az igazgatóhelyettesnek

HETENTE:

- tanulói, tanári asztalok lemosása péntekenként
- szemetes edények fertőtlenítése
- minden olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását (ablakok, ablakkeret megtisztítása)

SZÜKSÉG SZERINT:

- ablakok, ajtók, lépcsőkorfát lemosása
- szőnyegek porszívózása
- nagytakarítás nyári szünetben:napi takarításkor nem elérhető helyek portalanítása, függönyök mosása, vasalása, padok és falburkolat alaposabb tisztítása; ablaktisztítás, fűtőtestek portalanítása

ALKALMANKÉNT:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a munkaterület soron kívüli takarítását, segít a helyszín rendezésében

D) EGYÉB FELADATOK:

- Vezeti a jelenléti ívet
- Ügyel az intézményi vagyron biztonságára.
- Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben.
- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni
- Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni

2. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem a jogszabályoknak megfelelő. Hatásköre teljes munkaterületére terjed ki.

3. **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

III. rész

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.

Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

A portai dolgozó munkaköri leírása

I. rész

E) **Munkáltató:** KÜLSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT BT 4501

F) **Joggyakorló:** Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkavállaló:

C) **Munkakör:** Portás

Beosztás: TECHNIKAI DOLGOZÓ

Cél: : az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása a ki- és beléptetéssel, az épület és felszerelés megóvása.

Közvetlen felettes: Igazgatóhelyettes

D) **Munkavégzés**

Munkaidő beosztás:

heti 40 óra

Szervezeti egység: porta

Hely: Budapesti XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

rész

A) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapfokú végzettség

Elvárt ismeretek: Az intézmény működési előírásainak, a belső szabályrendszernek az ismerete

Szükséges képességek, tulajdonságok: Pontosság, hatékonyság, megbízhatóság, jó kapcsolatteremtő készség

B) KÖTELESSÉGEK:

- Felelős a porta megfelelő működtetéséért
- munkaidejét hatékonyan osztja be
- határidőre ellátja azokat a feladatokat, melyekkel felettese megbízza

- b) Szabadságolás: A szabadságot a munkáltató adja ki. A törvény szerint maximum 7 nap az, amiről a munkavállaló dönti el, mikor szeretné igénybe venni. A szabadságigényt legalább 3 nappal előbb írásban kell kérvényezni. Az intézményvezető engedélyezheti a szabadság kérelmet. Nyomtatvány a közvetlen felettestől kérhető.
- Hiányzás: betegség/baleset esetén a munkavállaló köteles értesíteni (telefonon vagy email-ben) az intézményvezetőt, legkésőbb a műszak megkezdése előtt fél óráva

- határidőre ellátja azokat a feladatokat, melyekkel felettese megbízza

2. FELADATAI:

A)

- Az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelések, vagyontárgyak megóvása.
- Felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el. Tanulót a tanítási idő alatt csak a tanár által aláírt kilépővel engedhet ki az épületből.
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetékteleneket eltávolítja.
- Feladata a porta és az előtér rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani, kísélni.
- A délutáni programokra érkezőket eligazítja.
- A portaszolgálati idő lejártá után átadja a váltásnak a portát, az eseménynaplóba bejegyzi a közlendőket.

- A portaszolgálat helyét csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben segítséget kér az ügyeletes tanulóktól, takarítóktól.
- Ha a csengető óra nem működik, kézi csengetést kell végeznie az óra elején és végén.
- A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja.
- Füzetben kimutatást vezet a kiadott kulcsokról, gondoskodik azok vissza hozataláról.
- Kezeli a telefonközpontot (ha van) , udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni és helyettesíteni a másik portást.
- Gondoskodik arról, hogy a portahelyiségben más ne tartózkodjon.
- A délutáni portás vagyonvédelmi feladatot is ellát, a dolgozók távozásakor szűrőpróbaszerűen ellenőrzést végezhet, az ellenőrzés tapasztalatát írásban köteles rögzíteni, majd jelenteni felettesének.
- Amennyiben az épület zárásával is meg van bízva, köteles ellenőrizni, hogy a nyílászárók be vannak – e csukva. Indokolatlan riasztás miatt, amennyiben visszavezethető emberi mulasztásra a távfelügyelet kivonulása, a kiszámlázott összeget köteles megtéríteni.

B) EGYÉB FELADATOK:

- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni
- Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni

2. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem a jogszabályoknak megfelelő. Hatásköre teljes munkaterületére terjed ki.

3. FELELŐSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság veszélyeztetéséért

III. rész

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

.....
.....

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest,

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola



1204 Budapest Ady Endre u. 98

Tel: 421-50-60

Mobil: 06-30/358-25-17

OM: 035153

E-mail: adyaltisk@freemail.hu

Honlap: www.adyaltisk.hu

Az karbantartó dolgozó munkaköri leírása

I. rész

G) Munkáltató: KÜLSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT BT 4501

H) Joggyakorló: Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

Munkavállaló:

C) Munkakör:

Beosztás: TECHNIKAI DOLGOZÓ

Cél: : az iskolában folyó munka zavartalanságának biztosítása, az épület és felszerelés megóvása, karbantartása, javítása; az utcai rend fenntartása

Közvetlen felettes: Igazgatóhelyettes

D) Munkavégzés

Munkaidő beosztás: heti 40 óra

Hely: Budapesti XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola

A) KÖVETELMÉNYEK:

Iskolai végzettség, szakképesítés: alapkü végzettség

Elvart ismeretek: Az intézmény működési előírásainak, a belső szabályrendszernek az ismerete

Szükséges képességek, tulajdonságok:, hatékonyság, megbízhatóság

B) KÖTELESSÉGEK:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat
- felelős a számára kiadott eszközökért
- határidőre ellátja azokat a feladatokat, melyekkel felettese megbízta
- Szabadság: A szabadságot a munkáltató adja ki. A törvény szerint maximum 7 nap az, amiről a munkavállaló dönti el, mikor szeretné igénybe venni. A szabadságigényt legalább 3 nappal előbb írásban kell kérvényezni. Az intézményvezető engedélyezheti a szabadság kérelmet. Nyomtatvány a közvetlen felettestől kérhető.
- Hiányzás: betegség/baleset esetén a munkavállaló köteles értesíteni az intézményvezetőt (telefonon vagy email-ben), legkésőbb a műszak megkezdése előtt egy órával.

3. FELADATAI:

A) Utcai feladatok:

- a szeméttárolókat naponta kiüríteni
- a szemétszállítási napokon a kukákat ki – és behordani
- iskolai rendezvények, ünnepélyek alkalmával helyszín berendezésének segítése
- a gyerekek környezetvédelmi munkáját segíteni
- iskolai papírgyűjtés segítése
- télen a hó és síkosság-mentesítés biztosítása

B) Karbantartási feladatok:

- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani.
- Az intézmény portáján karbantartó füzet van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket ki kell javítani.
- A karbantartó füzetet a működtető ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti, tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

A dolgozó a munkája végzéséhez átvett eszközökért, kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.

C) EGYÉB FELADATOK:

- Jelenléti ívet vezeti
- Ügyel az intézményi vagyron biztonságára.
- Figyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben.
- Köteles a munkáltatójától kapott – munkakörébe nem tartozó – munkákat is átmenetileg ellátni (pl.: technikai dolgozó helyettesítése)
- Külső szervekkel szemben köteles az intézmény álláspontját, illetve érdekeit képviselni

2. JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem a jogszabályoknak megfelelő. Hatásköre teljes munkaterületére terjed ki.

3. FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért

- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásaitól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért

III. rész

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Multi Alarm riasztásánál megbízott személy 2. helyen 2019.01.01.-2019.12.31. között.

Jelen munkaköri leírás 20..... napján lép életbe.

Budapest, 20.....

P.H.

.....

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem.
Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

.....

Munkavállaló

Legitimációs záradék

A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola pedagógusai a 2019.ülésen megismerték és egyhangúan elfogadták az intézmény módosított Házirendjét.

- E-napló használata
- Mobiltelefon használata

Budapest, 2019.....

.....

Igazgató

.....

Nevelőtestület részéről

.....

Intézményi Tanács részéről

.....

Diákönkormányzat részéről

.....

SZMK részéről

A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola Házirendjét jóváhagyom.

Budapest, 20.....

.....

Bak Ferenc

tankerületi igazgató



Legitimációs záradék

A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola pedagógusai a 2019. március 4-én megtartott ülésen megismerték és elfogadták az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a következő kiegészítéssel:

- E-napló használata

Budapest, 2019. március 4.

.....
Igazgató



.....
Nevelőtestület részéről

.....
Intézményi Tanács részéről

.....
Diákönkormányzat részéről

.....
SZMK részéről

A Budapest XX. Kerületi Ady Endre Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Budapest, 20.19.06.05.....

.....
Bak Ferenc
tankerületi igazgató

