ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101
e-mail: titkarsag.csokonaivm@ebtk.hu Web: www.csvmg.hu

SAPERE AUDE

iktatószám:klik034877001/-1/2025

SZERVEZETI
ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Utolsó módosítás: 2025. augusztus 25.

SAPERE AUDE

Általános rendelkezések..... 5

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja..... 5

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése..... 7

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya..... 8

Az intézmény SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA..... 8

1.3 A köznevelési intézmény megnevezése..... 8
1.4 Feladatellátási helyei:..... 8
1.5 Alapító és a fenntartó neve és székhelye..... 8
1.6 Típusa: egységes iskola..... 8
1.7 OM azonosító: 034877..... 8
1.8 Köznevelési alapfeladatai..... 8
1.9 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga..... 9
1.10 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat..... 10
1.11 Egyéb..... 10

Az intézmény szervezeti felépítése..... 10

1.12 Az intézmény irányító testülete:..... 10
1.13 Az intézmény szervezeti felépítése lineáris-funkcionális szervezet..... 10

Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium vezetőinek, pedagógusainak, az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársaknak, valamint az intézményben működő testületeknek feladat - és hatásköre..... 11

1.14 Az intézmény vezető felelőssége..... 11
1.15 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend..... 12
1.16 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök..... 13
1.17 Az igazgatói megbízás..... 13
1.18 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje..... 14 **14**

1.19 Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. 14..... 14
1.20 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei..... 17
1.21 Pedagógusok..... 20

A pedagógiai munka belső ellenőrzése..... 21

1.22 Ellenőrzési rendszer, éves belső ellenőrzési terv..... 21
1.23 Munkaköri leírások..... 21

Az intézmény működési rendje..... 23

1.24 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai..... 23
1.25 A tanulóknak és az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje..... 25 **25**

1.26 A szülők és idegenek belépésének és benntartózkodásának rendje..... 26
1.27 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje..... 27

1.28 Adatkezelés és dokumentumok 27
1.29 Teendők tűz-, bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 29
Az intézmény munkarendje 31
1.30 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 31
1.31 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása 31
1.32 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 35
1.33 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 36
1.34 Munkaköri leírás-minták 37
1.35 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 109
1.36 Az intézmény biztonságos működését garantáló és egyéb szabályok 113
1.37 A közösségi szolgálat eljárásrendje a gimnáziumi tagozaton 115
1.38 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások 116
1.39 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei 117
1.40 A pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak jutalmazásának szempontjai 118
Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje 119
1.41 Az iskolaközösség 119
1.42 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 123
1.43 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága 125
1.44 A külső kapcsolatok rendszere és formája 125
1.45 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 129
A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 130
1.46 A tanulói hiányzás igazolása 130
1.47 Kedvezmények nyelvvizsgára 131
1.48 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 131
1.49 A tanulói késések kezelési rendje 132
1.50 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése 132
1.51 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 132
1.52 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 133
Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata 136
1.53 A könyvtárra vonatkozó adatok 138
1.54 A könyvtár elhelyezése, működési feltételei 139
1.55 A könyvtár feladatai 140
1.56 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre 141
1.57 Gyűjteményszervezés 141
1.58 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek 146
1.59 Könyvtárhasználati szabályzat 147
1.60 Tankönyvtári szabályzat 150
1.61 Katalógusszerkesztési szabályzat 152
1.62 Záró rendelkezések 153

1.63 Gyűjtőköri szabályzat 154
Panaszkezelési Szabályzat 160
1.64 A panaszkezelés rendje 160
Adatvédelmi szabályzat 161
1.65 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja 161
Iratkezelés 170

Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A köznevelési intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium köznevelési intézmény szakmai alapdokumentumában meghatározott köznevelési alapfeladatát az alább felsorolt törvényekben, rendeletekben, határozatokban és utasításokban foglaltak szerint látja el.

Törvények:

Magyarország Alaptörvénye

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény

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

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény

Kormányrendeletek:

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

A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 14.) Korm. rendelet

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet

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

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet

Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet

A Nemzeti Tehetség Program finanszírozásáról szóló 104/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet

A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000.(XI.24.) Korm.rendelet

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet

Miniszteri rendeletek:

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

Az Országos szakértői, az Országos vizsgáztatási, az Országos szakmai szakértői és az Országos szakmai vizsgaelnöki névjegyzékről, valamint a szakértői tevékenységről szóló 31/2004. (XI. 13.) OM rendelet

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

A 2024/2025. tanév rendjéről szóló 32/2024. (VIII. 8.) BM rendelet

A 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelet

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

EU joganyag:

GDPR - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE - a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az egyéb – alaptevékenységen felüli – tevékenységet különösen az alábbi közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg:

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Szervezeti és Működési szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 4/2021. (X.26.) számú Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ 52/2018. (V.29.) számú szabályzata a Térítési díjakról és a tandíjról

Az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgatójának 16. számú Utasítása a bérleti szerződések megkötésének és elszámolásának rendjéről szóló 9. sz. Utasítás módosításáról, a módosítással egységes szerkezetben

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

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

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre vagy annak módosításáig szól.

A szervezeti és működési szabályzat szükség esetén módosításra kerül, melyet a legitimációs záradékban fel kell tüntetni.

Az intézmény SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMA

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

1.2 A köznevelési intézmény megnevezése

1.2.1 Hivatalos neve: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

1.3 Feladatellátási helyei:

1.3.1 Székhely: 1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

1.4 Alapító és a fenntartó neve és székhelye

1.4.1 Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

1.4.2 Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

1.4.3 Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

1.4.4 Fenntartó neve: Észak-Budapesti Tankerületi Központ

1.4.5 Fenntartó székhelye: 1033 Budapest III., Fő tér 1.

1.5 Típusa: egységes iskola

1.6 OM azonosító: 034877

1.7 Köznevelési alapfeladatai

1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

1.7.1 általános iskolai nevelés-oktatás

1.7.1.1 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám:700 fő)

1.7.1.2 alsó tagozat, felső tagozat

1.7.1.3 1. évfolyamtól 8. évfolyamig

1.7.1.4 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
(beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékoslátási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 30 fő)

1.7.2 gimnáziumi nevelés-oktatás

1.7.2.1 nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 300 fő)

1.7.2.2 évfolyamok száma: négy

1.7.2.3 a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása
(beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékoslátási fogyatékos) nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 12 fő)

1.7.3 egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

1.7.4 iskolai könyvtár: iskolai/kollégiumi könyvtár

1.7.5 mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

egyéb módon

tornaszoba

műfüves pálya

1.7.6 A testnevelés órák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (szerződéssel)

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

1.8.1 1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.

1.8.1.1 Helyrajzi száma: 76561/122

1.8.1.2 Hasznos alapterülete: 6961 nm

1.8.1.3 Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

1.8.1.4 Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

1.9 Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

1.10 Egyéb

Az intézmény feladata a jogutód nélkül megszűnő Szőnyi István Általános Iskola iratanyagának kezelése.

Az intézmény szervezeti felépítése

1.11 Az intézmény irányító testülete:

1.11.1 Az intézmény legfőbb döntéshozó szerve a nevelőtestület.

1.11.2 Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

1.11.3 „Az intézményvezetői feladatot a Puétv. 73. § (1) bekezdése alapján a főigazgató (továbbiakban: igazgató) látja el.

Az igazgató helyettese a főigazgató-helyettesi (továbbiakban: igazgató-helyettes) vezetői megbízással rendelkező pedagógus."

1.11.4 Iskolavezetés

A napi operatív munkát az iskolavezetés (igazgató és három vezető helyettes) irányítja.

1.11.5 Kibővített iskolavezetés

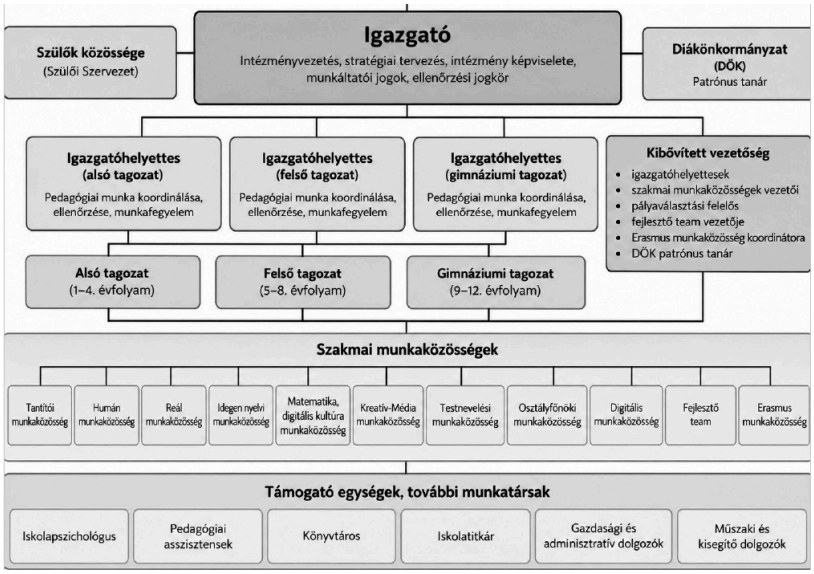
Az iskola irányító - vezető testülete A kibővített iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- igazgató - helyettesek
- szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat segítő tanára
- a reprezentatív szakszervezet bizalmija

1.12 Az intézmény szervezeti felépítése lineáris-funkcionális szervezet.

A 12 évfolyam hagyományos belső tagolása (alsó, felső, középiskolai tagozat). A tagozatokat az igazgató-helyettesek irányítják (lineáris felépítés), akik azonban egy-egy szakterületnek is felelősei (funkcionális felépítés)

Az intézmény szervezeti felépítését az alábbi szervezeti diagram tartalmazza.



Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium vezetőinek, pedagógusainak, az oktató - nevelő munkát közvetlenül segítő munkatársaknak, valamint az intézményben működő testületeknek feladat - és hatásköre

1.13 Az intézmény vezető felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) **előírásai szerint**

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

c) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

d) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

e) képviseli az intézményt.

1.13.1 A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

1.13.2 A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként helyetteseire átruházhatja.

1.13.3 Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgató-helyettesek minden ügyben, a pedagógiai asszisztens és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

1.14 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása, betegsége idején az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

Az általános igazgató-helyettes az az igazgató-helyettes, aki a fenti időszakra mindazon jog- és hatáskörökkel rendelkezik, amelyek az igazgatót megilletik. Ezt a megbízást az igazgató-helyettesek tanévenként felváltva kapják az igazgatól.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgatót az ügyeletes igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató-helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesekre, az iskolavezetésre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettesek felhatalmazását.

1.15 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató -megfelelő tájékoztatás és egyeztetés után- a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a tagozatvezető igazgató-helyettesek számára átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

1.16 Az igazgatói megbízás

1.16.1 A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§ (7) bekezdése alapján az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint nyilvános pályázat kiírása nélküli magasabb vezetői megbízás akkor adható, ha azzal a nevelőtestület legalább kétharmada egyetért.

1.16.2 Az eljárás a fenntartó írásbeli kezdeményezésére indul.

1.16.3 A nevelőtestület magasabb vezetői megbízással kapcsolatos álláspontjának kialakítására vonatkozó eljárásrend

Az igazgató-helyettes vezetésével egy értekezlet keretében, szavazással, jegyzőkönyv felvételével dönthet a nevelőtestület az egyetértés megadásáról. A nevelőtestület nyilatkozatát írásba kell foglalni. Az egyetértés megadásához

a teljes nevelőtestület (nem az értekezleten jelenlévők) legalább kétharmadának egyetértése szükséges. A nevelőtestület: a nevelési - oktatási intézményben köznevelési alkalmazotti jogviszony, munkaviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő es oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

1.17 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje

1.18 Az igazgató a feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

1.18.1 Az igazgató közvetlen munkatársai:

- a tagozatvezető igazgató-helyettesek
- a pedagógiai asszisztensek
- az iskolatitkárok
- a könyvtáros
- a rendszergazda
- ügyviteli dolgozók

1.18.2 Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuknak megfelelően, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.18.3 Igazgató-helyettesek

Az igazgató-helyetteseket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

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

1.18.4 A vezetők közti feladatmegosztás

Iskolavezetés:

- igazgató
- alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes
- felső tagozatot irányító igazgató-helyettes
- gimnáziumi tagozatot irányító igazgató-helyettes

1.18.5 Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes átfogó feladatai:

- az 1-4. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. Külső mérések megszervezése,
- a napközis csoportokban végzett tevékenység ellenőrzése, értékelése,
- az érintett évfolyamokon a szabadidős és tanórán kívüli tevékenység, tanulmányi versenyek koordinálása,
- a DÖK patronálása,
- kapcsolattartás a társintézményekkel megállapodás alapján,
- az 1. évfolyam beiskolázása,
- megállapodás szerint iskolai ünnepségek és rendezvények szakmai irányítása,
- megállapodás szerint szakmai munkaközösségek irányítása.

Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes feladatait egyebekben a személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

1.18.6 A felső tagozatot irányító igazgató-helyettes átfogó feladatai:

- az 5-8. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. Külső mérések megszervezése,
- a 8. évfolyamon a pályaválasztási és beiskolázási munka koordinálása,
- megállapodás alapján szakmai munkaközösségek munkájának irányítása,
- kapcsolattartás középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel,
- a DÖK patronálása,
- a tanulószoba és más tanórán kívüli tevékenységek felügyelete,
- az érintett évfolyamok szabadidős és hagyományápolási tevékenységeinek, valamint tanulmányi versenyeinek koordinálása.

A felső tagozatot irányító igazgató-helyettes feladatait egyebekben személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

1.18.7 A gimnáziumi tagozatot irányító igazgató-helyettes átfogó feladatai:

- a 9-12. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése,
- külső mérések megszervezése,
- a 9. évfolyamra a felvételi vizsga megszervezése, a Felvételi Bizottság létrehozása munkájának támogatása, irányítása,
- az érettségi vizsga megszervezése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- közreműködés az érettségi vizsgán,
- az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny versenykiírásának végrehajtása,
- megállapodás alapján szakmai munkaközösségek munkájának irányítása,
- kapcsolattartás középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel,
- a DÖK patronálása,
- az érintett évfolyamok szabadidős és hagyományápolási tevékenységeinek, tanulmányi versenyeinek koordinálása / gólyabuli, gólyatábor, szalagavató, ballagás/.

A gimnáziumi igazgató-helyettes feladatait egyebekben személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

1.18.8 Vezetői ügyelet

Az igazgató és az igazgató-helyettesek megállapodnak a vezetői ügyeleti beosztásról. Ebben az alábbi szempontok érvényesülnek:

- amíg iskolai program van, az épületben vezetőnek kell lennie,
- a vezetők hagyományosan reggel 7.30 és délután 17 óra között tartanak vezetői ügyeletet a tanév indulásakor rögzített írásbeli megállapodás szerint,
- az igazgató-helyettesek beszámolási kötelezettséggel tartoznak a vezetői ügyelet alatt történtekről az igazgatónak.

Az Iskolavezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az Iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató vezeti.

1.18.9 Az intézmény képviselete

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

1.18.10 Kiadmányozás

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

1.18.11 A kibővített iskolavezetőség

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség vezetők (középvezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A munkaközösség vezetők a kibővített iskolavezetőség tagjai.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A kibővített iskolavezetőség együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

A diákönkormányzattal, és a Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A kibővített iskolavezetőség rendszeresen tart értekezletet aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. A megbeszéléseket az igazgató vagy megbízott helyettese készíti elő és vezeti. A Kibővített Iskolavezetőség tagjai az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint illetékességi területükön ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

1.19 Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

1.19.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelésioktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelőtestület tagjait határozatlan/határozatlan idejű munkavégzésre az ÉszakBudapesti Tankerületi Központ igazgatója nevezi ki.

Megbízásos jogviszony létesítésére, valamint munkaviszony megszüntetésére (felmentésre) is a Tankerületi Központ igazgatója jogosult.

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 pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat, amennyiben az rendelkezésre áll.

1.19.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentortanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízása alapján – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a vizsgák lebonyolításában, az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai legalább ötévente, de szükség esetén korábbi időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére.

A munkaközösség-vezetők megbízása öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben 10 munkaközösség működik. Hagyományainknak megfelelően a humán, reál, nyelvi, matematika, osztályfőnöki, alsós, alsós digitális, művészeti, testnevelés és digitális munkaközösség. A munkaközösségek az éves munkatervük alapján működnek.

1.19.2.1 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató szakmai munkát, és emelik annak színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a

munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,

- a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt óraszámú tantárgyak helyi tantervének kialakításakor,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a kerületi, fővárosi és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését,
- véleményezik a meghirdetett pedagógus álláshelyekre pályázók pályázati anyagait,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, az év végi vizsgák, érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; végzik az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók mentorálását,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők (mentorok) munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

1.19.2.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető

legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

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

1.20 Pedagógusok

A pedagógusok alapvető feladatait az Nkt 62.§ - a szabályozza.

A pedagógust tevékenysége során mindazok a jogok megilletik, amelyeket a Nkt. 63. § előír.

A pedagógus a nevelőtestületben különböző szerepköröket tölt be. A szerepkörhöz tartozó feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

1.21 Ellenőrzési rendszer, éves belső ellenőrzési terv

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az éves munkaterv tartalmazza az éves belső ellenőrzési tervet.

A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer, önértékelési rendszer teremti meg. Az intézmény vezetője a kibővített iskolavezetés tagjait bevonja az ellenőrzési rendszer működtetésébe, az ellenőrzések végrehajtásába.

Igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök (TÉR. rendelet 3. § (2):

a) az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit,

b) a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit,

c) az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

1.22 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz igazodó munkaköri leírása van, melyet iktatni kell, és amelyet a kinevezésével együtt megkap, és az átvételt aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.
Munkaköri leírás készül az alábbi munkakörökre, megbízásokra:

- alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes,
- felső tagozatot irányító igazgató-helyettes,
- gimnáziumi tagozatot irányító igazgató-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok (tanító/tanár/fejlesztő pedagógus),
- iskolapszichológus
- könyvtáros/könyvtáros tanár/tanító,
- a pedagógiai asszisztens
- iskolatitkár,
- rendszergazda,
- ügyviteli dolgozó,
- kisegítő dolgozó, ● gondnok,
- kertész,
- takarító
- portás
- laboráns

A munkavállalók munkaköri leírását két példányban kell elkészíteni, az érintettel alá kell íratni, az egyik aláírt példányt a munkavállaló személyi anyagában kell őrizni.
Az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban is.
Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben, önértékelésében való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.
A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettesek, munkaközösség-vezetők)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a reggeli és az óraközi szüneti ügyelet ellátásának ellenőrzése
- adminisztratív feladatok ellenőrzése

Az intézmény működési rendje

1.23 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

1.23.1 Alapdokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program ● a házirend

1.23.2 Egyéb dokumentumok

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal) ● egyéb belső szabályzatok

1.23.3 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá az Nkt. 26.§ (1) bekezdésében felsoroltakat,

- az iskola helyi tantervét, – a választott kerettanterv megnevezésével– ezen belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és a követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatásnak, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja és egyéb intézményi dokumentumai megtekinthetők az igazgatói irodában, továbbá olvashatóak az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

1.23.4 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a kibővített iskolavezetés készíti el, előterjesztésére és elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezet, 3.§ (1) - (2) bekezdés).

A munkatervet minden munkavállaló elektronikusan megkapja, illetve a használt informatikai rendszeren keresztül elérhető a tantestület számára. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és a tanári szoba hirdetőtábláján is el kell helyezni.

1.24 A tanulóknak és az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

1.24.1 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben tanítási napokon az iskola fenntartójának utasítása szerint tart nyitva.

Az aktuális nyitva tartást az iskola honlapján tesszük közzé.

Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

A tanítási- vagy munkaidő után, ill. az utolsó diákokat érintő foglalkozások után, valamint szombaton és vasárnap az iskola tanulói és dolgozói számára a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat.

Az iskola épületének használatáról és a nyitva tartásról szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – iskolai rendezvények hiányában – a fenntartó dönthet. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt a fenntartóval történt egyeztetés után.

A terembérlés a bérlő, az igazgató és a fenntartó megállapodása, szerződéskötése után van lehetőség. A terembérléssel kapcsolatos ügyviteli feladatokat az igazgató által megbízott dolgozó végzi.

1.24.1.1 Érkezés:

Iskolánkban elvárjuk, hogy a 8.00 órakor kezdődő tanítási előtt 7.45-re érkezzenek meg diákjaink.

Ha nincs első órájuk a diákoknak, akkor a második óra megkezdése előtt 15 perccel kell az iskolába érkezniük.

Ha a tanuló első tanítási órája 7.15-kor kezdődik, 7.10-re köteles megérkezni.

1.24.1.2 Eltávozás tanítási időben:

A tanóráról engedély nélkül eltávozni nem lehet. A szabályt megsértő tanuló a fegyelmi intézkedések megfelelő fokozatában részesül.

A tanulók biztonsága érdekében az iskola épületét elhagyni tanítási idő alatt csak írásbeli osztályfőnöki, osztályfőnök helyettesi, igazgatói vagy igazgató-helyettesi engedéllyel és igazolással lehet. Ez alól az előírás alól a tanári felügyelettel végzett tevékenység képez kivételt.

Az iskolában gyermek felügyelet nélkül nem maradhat. Minden pillanatban tartozik valakihez, aki felel érte.

1.24.1.3 Reggeli (hajnali) ügyelet

Reggeli ügyeletet igénylő szülők gyermekei 7.00 - 7.30-ig az arra kijelölt teremben tanári felügyelet mellett várakozhatnak. A reggeli ügyeletre 7.30 - ig lehet bemenni.

1.24.1.4 Délelőtti és délutáni foglalkozások

Az általános iskolában a nevelést, oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon szervezzük meg, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizennyolc óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

A tizenhat óráig tartó foglalkozásokon való részvétel kötelező az összes általános iskolai évfolyamon. A kötelezettség alól az igazgató a szülők kérésére felmentést adhat.

1.24.1.5 Eltávozás tanítás után

A napi tanórák/ebéd/délutáni foglalkozások/iskolai programok végeztével a tanulóknak 15 percen belül el kell hagyniuk az épületet. A napközis és a tanulószobás tanulók az arra kijelölt helyen várakoznak (napközis ügyeleti terem). A tanórán kívüli foglalkozásra (illetve testvéreikre, szüleikre) várók a könyvtárban, a portán, vagy a tanulószobásoknak kijelölt helyen tartózkodhatnak szüleik kérésére az osztályfőnökük engedélyével.

Az alsó és felső tagozatos tanulók csak az órarendi órák után mehetnek haza oly módon, ahogyan a szülők előzetesen írásban jelezték. A gimnáziumi tanulók csak az órarendi órák után hagyhatják el az épületet.

1.25 A szülők és idegenek belépésének és benntartózkodásának rendje

Szülők és idegenek csak hivatalos időpontokban, az ebédbefizetések időpontjában, meghívásra, illetve előzetes bejelentkezés után jöhetnek be az épületbe.

Reggelenként a szülők a gyermeket csak a kapuig kísérhetik.

A szülők a pedagógusokkal személyes találkozást nem igénylő rendkívüli közléseiket írásban, vagy telefonon tehetik meg.

Az intézménybe belépő személyek -kivéve tanulók és szülők- a portaszolgálaton személyazonosítás vagy igazolvány bemutatását követően jogosultak az épületben tartózkodni. Kíséretükről az iskolatitkár, vagy az igazgató által kijelölt személy köteles gondoskodni.

Az iskola kapuját 8:00-16:00-ig zárva tartjuk.

A szülők 16:00 óráig csak a bejárat előtt várakozhatnak.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó képviselőit, a bérlőket) vagyonbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portán igazolni kell magukat. A portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

1.26 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvrendelés során az alábbi jogszabályi rendelkezéseket vesszük figyelembe:

- nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 17/2014. (III.12.). EMMI rendelet
- 20/2012. EMMI rendelet tankönyvellátást szabályozó részei

A jogszabályban meghatározott legfontosabb kérdéseket az intézmény házirendjében szabályozzuk.

1.27 Adatkezelés és dokumentumok

1.27.1 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus

aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei statisztika
- a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- a kétszintű érettségi vizsga szoftveréből kinyomtatandó dokumentumok,
-

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével.

Az elektronikus naplóba az adatokat elektronikus úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

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

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje: El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus úton előállított nyomtatvány” felirattal kell ellátni. A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus úton előállított nyomtatvány”, az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

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

Kelt: ..... PH ……hitelesítő

1.28 Teendők tűz-, bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

Iskolánkban a tűz-, és bombariadó eseten alkalmazandó eljárásokat a Tűzriadó terv, és Bombariadó terv tartalmazza. Tűzvédelmi, balesetvédelmi és munkavédelmi

oktatásban részesül az iskola minden dolgozója a tanévnyitó értekezleten. Felelős: igazgató.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az iskolatitkár esetenként, a takarító személyzet és a gondnok a mindennapi feladatok végzésekor ellenőrzi, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

1.28.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy az iskolatitkár a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése kolomp jelzéssel történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara és az épület előtti terület.

Az órát tartó, illetve a tanulókra felügyelő tanítók, tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

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

Az intézmény munkarendje

1.29 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi és napközis foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük tanítási napokon 7.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

1.30 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőben végzik munkájukat. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak a munkatervben rögzített, illetve írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg.

1.30.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

1. Kötött munkaidő, amelynek mértéke – teljes státusban történő alkalmazás esetében – heti 32 óra. Ennek része a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (heti 24 óra)
2. Kötetlen munkaidő – teljes státusban történő alkalmazás esetében heti 8 óra.

1.30.1.1 A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a pedagógus tanórai és egyéb foglalkozásokat lát el.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1 szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
2 sportkör, tömegsport foglalkozás,
3 egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4 egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5 napközi,
6 tanulószoba,
7 tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
8 pályaválasztást segítő foglalkozás,
9 közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
10 diákönkormányzati foglalkozás,
11 felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
12 tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
13 az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

1.30.1.2 A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása, 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

A 4., 12. és 15. pontban meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb 60 órára rendelhető el. (2023. évi LII. törvény 82. §) Az eseti helyettesítés óraszámát havi bontásban kell megállapítani és ellenőrizni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

1.30.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- a 8.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 16, 19, 20, 21, 22, 23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 8.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az 1, 2, 3, 4, 7, 9, 10, 12, 16, 19, 20, 21, 22, 23 pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatok kereteit az intézmény a fentiek szerint határozza meg. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő

meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

1.31 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgató-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen.

A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követően haladéktalanul le kell adni a gazdasági irodában. (Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, igazgatói döntésen alapul.)

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgató-helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** a tagozatvezető igazgató-helyettes javaslatára az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy

köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a felkérést vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

1.31.1 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkáltató nyilvántartja a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát.

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározottak alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet és a munkavégzést havonta igazolja.

A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. A nyilvántartás a KRÉTA rendszerben történik.

A nevelőtestület döntése értelmében a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak az intézményben töltött idejük rögzítése céljából jelenléti ívet vezetnek.

1.32 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

1.33 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás kezdetekor megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség vezetők munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán az osztályfőnöki illetve munkaközösség vezetői feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Ikt.sz.: klik034877001/ 00778-1/2021

Kiegészítő munkaköri leírás

.....
alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes részére

Beosztása: igazgató-helyettes **A beosztás definíciója**: Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes az 1-4. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetője. Magasan képzett elméleti és gyakorlati szakember.

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 4 óra/hét.

A munkaideje fennmaradó részét a vezetői feladatok ellátására fordítja, amely a beosztásából adódó feladatokhoz igazodik a vezetőtársakkal való írásos megállapodás alapján.

Általános feladatleírás: Munkáját az igazgató utasításai alapján önállóan tervezi, szervezi és végzi. Az igazgatót távollétében, akadályoztatása, betegsége idején helyettesíti. A fenti időszakra mindazon jog- és hatáskörrel rendelkezik, amelyek az igazgatót megilletik. Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: Az alsó tagozatot irányító igazgatóhelyettes a nemzeti köznevelési törvényben és a hozzá kapcsolódó rendeletekben, valamint a Munka Törvénykönyvében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, ezen túl az intézmény SZMSZ-ében leírtak alapján köteles munkáját végezni.

Az igazgató által átadott feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje: Az igazgató - megfelelő tájékoztatás és egyeztetés után - a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a tagozatvezető igazgató-helyettes számára átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírásának megfelelően, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.
Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgató-helyettes távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át a többi igazgató-helyettes munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes átfogó feladatai:

- az 1-4. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. Külső mérések megszervezése,
- a napközis csoportokban végzett tevékenység ellenőrzése, értékelése,
- az érintett évfolyamokon a szabadidős és tanórán kívüli tevékenység, tanulmányi versenyek koordinálása,
- a DÖK patronálása,
- kapcsolattartás a társintézményekkel megállapodás alapján,
- az 1. évfolyam beiskolázása,
- megállapodás szerint iskolai ünnepségek és rendezvények szakmai irányítása,
- megállapodás szerint szakmai munkaközösségek irányítása.

Az alsó tagozatot irányító igazgató-helyettes feladatait egyebekben a személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató-helyettes beosztás alapján reggel 7.30 és délután 17.00 óra között vezetői ügyeletet tart a tanév indulásakor rögzített írásbeli megállapodás szerint és beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetői ügyelet alatt történtekről az igazgatónek.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/ 00780-1/2021

Kiegészítő munkaköri leírás

.....
felső tagozatot irányító igazgató-helyettes részére

Beosztása: igazgató-helyettes **A beosztás definíciója**: A felső tagozatot irányító igazgató-helyettes az 5-8. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetője. Magasan képzett elméleti és gyakorlati szakember.

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 4 óra/hét.

A munkaideje fennmaradó részét a vezetői feladatok ellátására fordítja, amely a beosztásából adódó feladatokhoz igazodik a vezetőtársakkal való írásos megállapodás alapján.

Általános feladatleírás: Munkáját az igazgató utasításai alapján önállóan tervezi, szervezi és végzi. Az igazgatót távollétében, akadályoztatása, betegsége idején helyettesíti. A fenti időszakra mindazon jog- és hatáskörrel rendelkezik, amelyek az igazgatót megilletik. A felső tagozatot irányító igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes a nemzeti köznevelési törvényben és a hozzá kapcsolódó rendeletekben, valamint a Munka Törvénykönyvében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, ezen túl az intézmény SZMSZ-ében leírtak alapján köteles munkáját végezni.

Az igazgató által átadott feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje:
Az igazgató - megfelelő tájékoztatás és egyeztetés után - a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a tagozatvezető igazgató-helyettes számára átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

A felső tagozatot irányító igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírásának megfelelően, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.
Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgató-helyettes távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át a többi igazgató-helyettes munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A felső tagozatot irányító igazgató-helyettes átfogó feladatai:

- az 5-8. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése. Külső mérések megszervezése,
- a 8. évfolyamon a pályaválasztási és beiskolázási munka koordinálása,
- megállapodás alapján szakmai munkaközösségek munkájának irányítása,
- kapcsolattartás középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel,
- a DÖK patronálása,
- a tanulószoba és más tanórán kívüli tevékenységek felügyelete,
- az érintett évfolyamok szabadidős és hagyományápolási tevékenységeinek valamint tanulmányi versenyeinek koordinálása. A felső tagozatot irányító igazgatóhelyettes feladatait
- egyebekben személyre szóló munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató-helyettes beosztás alapján reggel 7.30 és délután 17.00 óra között vezetői ügyeletet tart a tanév indulásakor rögzített írásbeli megállapodás szerint és beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetői ügyelet alatt történtekről az igazgatónek.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/ 00779-1/2021

Kiegészítő munkaköri leírás

.....
középiskolai igazgató-helyettes részére

Beosztása: igazgató-helyettes

A beosztás definíciója: A középiskolai igazgató-helyettes a 9-12. évfolyamon tanító pedagógusok szakmai vezetője. Magasan képzett elméleti és gyakorlati szakember.

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása: Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 4 óra/hét.

A munkaideje fennmaradó részét a vezetői feladatok ellátására fordítja, amely a beosztásából adódó feladatokhoz igazodik a vezetőtársakkal való írásos megállapodás alapján.

Általános feladatleírás: Munkáját az igazgató utasításai alapján önállóan tervezi, szervezi és végzi. Az igazgatót távollétében, akadályoztatása, betegsége idején helyettesíti. A fenti időszakra mindazon jog- és hatáskörrel rendelkezik, amelyek az igazgatót megilletik. A középiskolai igazgató-helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: A középiskolai igazgató-helyettes a nemzeti köznevelési törvényben és a hozzá kapcsolódó rendeletekben, valamint a Munka Törvénykönyvében és a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint, ezen túl az intézmény SZMSZ-ében leírtak alapján köteles munkáját végezni.

Az igazgató által átadott feladat- és hatásköre, a helyettesítés rendje:
Az igazgató - megfelelő tájékoztatás és egyeztetés után - a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a tagozatvezető igazgató-helyettes számára átadja az alábbiakat:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntés előkészítését
- az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát

A középiskolai igazgató-helyettes munkáját munkaköri leírásának megfelelően, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató-helyettest a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg.
Személyileg felel az igazgató által rábízott feladatokért. Az igazgató-helyettes távolléte, vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át a többi igazgató-helyettes munkáját, ennek során – az intézmény vezetőjével egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhat, amely a távollévő igazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A gimnáziumi tagozatot irányító igazgató-helyettes átfogó feladatai:

- a 9-12. évfolyamon folyó pedagógiai munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, értékelése,
- külső mérések megszervezése,
- a 9. évfolyamra a felvételi vizsga megszervezése, a Felvételi Bizottság létrehozása munkájának támogatása, irányítása,
- az érettségi vizsga megszervezése az érettségi vizsgaszabályzat alapján,
- közreműködés az érettségi vizsgán,
- az Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny versenykiírásának végrehajtása,
- megállapodás alapján szakmai munkaközösségek munkájának irányítása,
- kapcsolattartás középiskolákkal, felsőoktatási intézményekkel,
- a DÖK patronálása,
- az érintett évfolyamok szabadidős és hagyományápolási tevékenységeinek, tanulmányi versenyeinek koordinálása / gólyabuli, gólyatábor, szalagavató, ballagás/.

Az igazgató-helyettes beosztás alapján reggel 7.30 és délután 17.00 óra között vezetői ügyeletet tart a tanév indulásakor rögzített írásbeli megállapodás szerint és beszámolási kötelezettséggel tartozik a vezetői ügyelet alatt történtekről az igazgatónak.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
tanító részére

Munkavállaló neve: ……	**Munkaköre:** tanító
Beosztása:	pedagógus
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaidő beosztása: Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő 24 óra/hét az órarend és a tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést kell ellátnia.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása során a jogait, kötelezettségeit és felelősségeit.
Általános feladatleírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 62. § alapján:

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

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

*m)*a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Közvetlen felettese a tagozatvezető igazgató-helyettes.

Elvárások a munkájával kapcsolatban:

- Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.
- A tanulók változatos motiválása.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, fegyelem, beszédstílus, megjelenés /.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A döntések képviselete.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
- Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
tanár részére

Munkavállaló neve: ……	**Munkaköre:** tanár
Beosztása:	pedagógus
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	…… igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaidő beosztása: Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő 24 óra/hét az órarend és a tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést kell ellátnia.
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény tartalmazza a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása során a jogait, kötelezettségeit és felelősségeit.
Általános feladatleírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 62. § alapján:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni

fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Közvetlen felettese a tagozatvezető igazgató-helyettes.

Elvárások a munkájával kapcsolatban:

- Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.
- A tanulók változatos motiválása.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, fegyelem, beszédstílus, megjelenés /.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A döntések képviselete.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
- Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest, 20 .....

.....

igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
fejlesztőpedagógus részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	fejlesztőpedagógus
Beosztása:	pedagógus
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaidő beosztása: Heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Kötött munkaidő: 32 óra/hét. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő 24 óra/hét az órarend és a tantárgyfelosztás szerint. Munkáját egyenlőtlen elosztásban (a gyerekek foglalkoztathatóságának és csoportba sorolhatóságának függvényében) látja el.

A fejlesztő munka lényege: nem különíti el az együtt haladni képtelen gyerekeket kortársaitól, hanem időről-időre kiemelve őt egy-egy óra erejéig, ad neki annyi pluszt, ami már az osztálytanító erőfeszítéseivel együtt elegendő a továbbhaladáshoz.

A kötött munkaidő neveléssel oktatással le nem kötött részében a nevelést-oktatást előkészítő, neveléssel oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést kell ellátnia.

Általános feladatleírás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény 62. § alapján:

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadásának segítése, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A fejlesztőpedagógus speciális feladatai:

1. Az elsősorban részképesség, funkciózavarral küzdő gyerekek (dyslexia, dysgráfia, dyscaculia, figyelemzavar, motórium zavara) felzárkóztatása – lehetőleg – saját osztályfokukra. Ez a felzárkóztatás hetekre, órákra történő részleges kiemeléssel történik. Az osztályfőnökök pedagógussal történő egyeztetés után állítja össze az egyéni és csoportos foglalkozások órarendjét.
2. Szervezi és vezeti a foglalkozásokon résztvevő tanulók kiválasztását. Hospitál az érdekelt gyerekek tanítási óráin.
3. Munkáját s a munka folyamatát naplóban rögzíti. A fejlesztésen résztvevő gyerekek fejlődéséről folyamatos feljegyzést vezet.
4. Rendszeresen konzultál az érintett nevelőkkel, szükség esetén segédanyagot biztosít számukra.
5. Felveszi a kapcsolatot az érintett gyerekek szüleivel és tájékoztatást, felvilágosítást, segítséget ad pedagógiai kérdésekben.
6. Munkakapcsolatot alakít ki az iskolában dolgozó logopédussal, pszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel.
7. A pedagógus jelzése illetve saját szűrése alapján elvégzi a problémás gyerekek pedagógiai s részben pszichológiai vizsgálatát.
8. Szükség esetén javaslatot tesz az osztálymódosításra illetve átirányítja az arra rászorulókat a megfelelő intézményi vizsgálatra (Beszédjavító Intézet, Nevelési Tanácsadó, Gyermek Ideggondozó stb.)
9. Feladata a Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság elé küldendő gyerekek előzetes vizsgálata, segítségnyújtás a javaslattételhez a pedagógusnak. Szükség esetén önálló a javaslattevés.
10. Tanév végén az egész éves munkáról írásos beszámolót készít. Az osztályozó értekezleten beszámolási kötelezettséggel tartozik az érintett gyerekekkel kapcsolatban.
11. Képzettségének, pszichológiai-pedagógiai tájékozottságának megfelelően segíti a pedagógusok önképzését, a pedagógusközösség kialakítását.
12. Ha az iskola működésének érdeke úgy kívánja meg, tanórák helyettesítésére, valamint egyéb közfeladatok ellátására beosztható.

Közvetlen felettese az alsó tagozat igazgató-helyettese.

Elvárások a munkájával kapcsolatban:

Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.

A tanulók változatos motiválása.

Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, fegyelem, beszédstílus, megjelenés /.

A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A döntések képviselete.

Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.

Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.

Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten. Továbbképzés, önképzés.

Budapest, 20 .....

.....

igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
iskolapszichológus részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	iskolapszichológus
Beosztása:	pedagógus
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaidő beosztása: Munkaideje heti 40 óra mely az alábbiak szerint oszlik meg:

Kötött munkaidő: 32 óra/hét. A neveléssel, oktatással lekötött munkaidő 22 óra/hét amelyben a feladatai a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint, a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció, a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben felkészül a pszichológiai foglalkozásokra, rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával, szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal, szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

Heti 8 óra kötetlen munkaidő: munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel.

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza. Szakmai feladatait a 20/2012. EMMI végrehajtási rendelet részletezi.

Munkáját az igazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi.

Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció, együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében, esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődés problémákkal küzdő gyermekek számára.

4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl. kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció 5) Krízistanácsadás: váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzetben: pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi a segítségnyújtást,
konzultál az érintett pedagógusokkal,
továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése
8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása
9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára, iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése, nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint, család és iskola együttműködésének segítése elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása, szülőcsoport, tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon
12) Kapcsolattartás
    - Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel, valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
    - Intézményen kívül: tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás, Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel.
    - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
könyvtáros tanító/tanár részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	könyvtáros tanító/tanár
Beosztása:	pedagógus
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostanár, könyvtárostanító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.
Munkaköri feladatként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Feladatai:

- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok
    - Az iskolaz igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtáros tanítók, tanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
  Állományalakítás, feltárás, állományvédelem
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola pedagógiai programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységhez szükséges forrásanyagokat.
- Az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
- Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát.
- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről.
- Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást.
- Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Előkészíti, és segítséggel lebonyolítja a könyvtár rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározásait.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban. Az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást végez.
- Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
- A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában. · Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.

- Könyvtárpedagógiai feladatok
  - A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
  - A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját.

- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát, szolgáltatásait.
- Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtárhasználattal kapcsolatos részét a könyvtáros tanító/tanár tarthatja.
- Könyvtárhasználati és könyvtárismereti házi vetélkedőt szervezhet.
- Aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, az iskolai ünnepélyek, ünnepi műsorok megszervezésében, a hagyományápoló munkában.
- Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a különböző könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.
- Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./2021

Munkaköri leírás

.....
könyvtári feladatokkal megbízott ügyviteli dolgozó részére

Munkavállaló neve:	.....
Munkaköre:	ügyviteli dolgozó
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	Középiskola/gimnázium, szakközépiskolai (technikumi) vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány

Általános rész

A munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó

Munkavégzésének helye: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Közvetlen felettese az igazgató

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az **Észak-Budapesti Tankerületi Központ** igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása).
Munkaideje: 40 óra/hét hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladatleírás

A könyvtári feladatokkal foglalkozó ügyviteli dolgozó alapvető feladata az iskolai könyvtár ügyvitelével kapcsolatos munkafolyamatok intézése. Feladatait az igazgató utasításai alapján végzi.

Együttműködik az iskolatitkárokkal, az igazgatóhelyettesekkel, a pedagógusokkal, a rendszergazdával, a könyvtárossal és a pedagógiai asszisztensekkel.
Feladatai különösen: A könyvtár ügyvitelével kapcsolatos feladatokban való közreműködés, a könyvtáros munkájának segítése.

A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- A könyvtár fejlesztési tervének elkészítésében segíti a könyvtáros munkáját.
- Besegít a könyvtári statisztika elkészítésébe.
- Besegít a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adminisztrációba.
- Besegít az új könyvek bevételezésébe, selejtezésébe, állományapasztásába.
- Folyamatosan segítséget nyújt a könyvtári állomány leltározásában, kategorizálásában.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról.
- A könyvtáros távollétében vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött könyvek visszaszolgáltatását.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Kiegészítő munkaköri leírás

.....
Szakmai munkaközösség-vezető részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos szakmai munkaközösség-vezetői feladatok ellátása során az alábbi jogai, kötelezettségei és felelősségei vannak:

A beosztás definíciója: Az azonos feladatokat ellátó, azonos vagy szakmailag összekapcsolható szakokat tanító pedagógusok munkacsoportjának szakmai vezetője. Személyét a munkacsoport választja ki. A feladatra szóló megbízását az igazgató adja. A Kibővített Iskolavezetőség tagja. Középvezető.

Általános feladatleírás: Feladata, hogy a mikroközösség tagjait összefogja, beillessze a nevelőtestületbe, a csoport szakmai feladatait tervezze, szervezze, értékelje. Tevékenységét összehangolja a többi munkaközösségével és az iskola céljainak teljesülése irányába vezesse.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettesei a tagozatvezető igazgató-helyettesek.

A munkaközösség vezető együttműködik a többi munkaközösség vezetővel.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Részt vesz a Pedagógiai Program hatékonyság vizsgálatában.
- Megtervezi, elkészíti és jóváhagyásra benyújtja a munkaközösség éves munkatervét.
- Első fokon véleményezi a tanmeneteket, majd továbbítja szakmai felettesének.
- Szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan gyarapítja.
- Személyes példaadással szorgalmazza a szakmai ismeretek ön-és továbbképzéssel történő gazdagítását.
- Szorgalmazza munkaközössége tagjainak részvételét pedagógus-továbbképzéseken. A képzéseken résztvevőket a megszerzett tudás megosztására ösztönzi.
- Figyelemmel kíséri a pótlandó taneszközöket és felszereléseket. Jelzi a szertárfejlesztési igényt az iskolavezetésnek.
- Biztosítja a folyamatos és gyors információáramlást a tagok körében és az iskolavezetés és a csoport között.
- A pályakezdő pedagógusokra és új dolgozókra kiemelt figyelmet fordít; szakmai és emberi segítséget nyújt a beilleszkedési és a pályakezdéssel járó nehézségek leküzdésében.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Javaslatot tesz a szakmai munka elismerésére/ felelősségre vonásra. Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

Ellenőrzési, értékelési jogköre:

Részt vesz az adminisztratív és pedagógiai feladatok belső ellenőrzésében.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Vezetői ismeretek.
- Magas színvonalú szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudás.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A közös döntések következetes képviselete.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgató.
- Igényesség, alaposság, megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi kibővített iskolavezetőségi, nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
Szakmai munkaközösség-vezető

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Kiegészítő munkaköri leírás

.....
osztályfőnök részére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos osztályfőnöki feladatok ellátása során az alábbi jogai, kötelezettségei és felelősségei vannak:

Osztályfőnöki felelősségek:

Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az intézményi SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.

Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet.

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.

Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.

Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.

Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részét):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) havonta történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek számának ellenőrzése.
  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 hivatalos levélben értesíti a szülőket.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi a naplóba történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

<u>Irányító, vezető jellegű feladatok:</u>

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- 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.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

  Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.

- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a tanuló otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- Figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Az igazgatón keresztül kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Szükség esetén — az igazgató hozzájárulásával — az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
  Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Az osztályozó konferencia előtt ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva, valamint az osztályzat nem tér-e el jelentősen az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára, továbbá a pedagógiai program értékelési rendszere szerint történt-e a lezárás.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
osztályfőnök

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
tanulói ügyekkel megbízott iskolatitkár részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	iskolatitkár
Beosztása:	NOKS
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Alapvető feladata: Az irodai adminisztratív feladatok ellátása elsősorban a tanulókkal kapcsolatos, és a napi hivatali ügyekben.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Feladatait az igazgató, ill. az igazgató-helyettesek utasításai alapján végzi. Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, az intézmény másik iskolatitkárával, az ügyviteli dolgozókkal, a pedagógusokkal, a rendszergazdával, a könyvtáros tanárral és a pedagógiai asszisztensekkel, valamint a technikai személyzettel.

Munkaköri feladatai különösen:
A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

A tanulók adatainak fel/kivezetése a KIR, valamint a Kréta-rendszerben, valamint az adatváltozások adminisztrálása.

Az igazgató, ill. az igazgató-helyettesek utasításai alapján kapcsolatot tart a szülőkkel.
Az igazgató, ill. az igazgató-helyettesek utasításai alapján végzi az intézményi levelezést, iktatást.
Vezeti az irattárat.
Részt vesz az iskolai iratok selejtezésében.
Megrendeli az iskolai kötelező nyomtatványokat.
Napi adminisztrációs feladatok ellátása.
Adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal és a tankerület részére.
Kapcsolattartás az intézmény partnereivel.
Az intézményi dokumentumok, szabályzatok nyilvántartása, irattározása.
Az értekezletek jegyzőkönyveinek elkészítése.
Az ügyviteli dolgozó munkatárs távolléte esetén az étkezések lemondása, bejelentése a konyha felé.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: Feladatát a köznevelési törvény (2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről) és működési rendeletei, az SZMSZ és a Házirend szerint látja el.
Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

Egyéb feladatai:

Kérésre segítséget nyújt az igazgatónak és helyetteseinek az iskolai munkafolyamatokban.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- önállóság
- kooperációs készség
- rugalmasság
- terhelhetőség
- tanulási, fejlődési készség
- jó ízlés, kulturált beszéd és megjelenés
- minőségi munkavégzés

Szempontok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső partnerekkel és a kollégákkal jó együttműködés kialakítása

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

……
munkavállalói ügyekkel megbízott iskolatitkár részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	iskolatitkár
Beosztása:	NOKS
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Alapvető feladata: Az irodai adminisztratív feladatok ellátása elsősorban a munkavállalókkal kapcsolatos, és a napi hivatali ügyekben. **A beosztás belső kapcsolatrendszere:**

Feladatait az igazgató, ill. az igazgató-helyettesek utasításai alapján végzi. Együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, az intézmény másik iskolatitkárával, az ügyviteli dolgozókkal, a pedagógusokkal, a rendszerga
zdával, a könyvtáros tanárral és a pedagógiai asszisztensekkel, valamint a technikai személyzettel.

Munkaköri feladatai különösen:
A munkavállalókkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- A kinevezéssel, megszüntetéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok.

- A dolgozók adatainak fel/kivezetése a KIR, valamint a Kréta-rendszerben, valamint az adatváltozások adminisztrálása.
- Megbízási szerződések előkészítése, óraadók ügyeinek intézése. Munkaidő nyilvántartások vezetése.
- Szabadságok nyilvántartása.
- Minősítések adminisztrációja.
- Pedagógusok besorolásának nyilvántartása, iratok előkészítése.
- NOKS és technikai dolgozók besorolásának nyilvántartása, iratok előkészítése.
- Túlóra elrendelés adminisztrációja, nyilvántartása, jelentések elkészítése a tankerületnek.
- Havi összesítő jelentések készítése, továbbítása az Észak-Budapesti Tankerületi Központ felé (pl: távollét jelentések, kinevezés-módosítások, átsorolások, jubileumi jutalmak stb.).
- Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos megbízási szerződések elkészítése, és az elszámolás.
- Az igazgató, ill. az igazgató-helyettesek utasításai alapján kapcsolatot tart a tankerületi munkatársakkal, az összes dolgozóval, beleértve a tartósan távollévő dolgozókat is.
- Az igazgató, ill. az igazgató-helyettesek utasításai alapján végzi az intézményi levelezést, iktatást.
- Vezeti az irattárat.
- Részt vesz az iskolai iratok selejtezésében.
- Napi adminisztrációs feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás az Oktatási Hivatal és a tankerület részére.
- Kapcsolattartás az intézmény partnereivel.
- Az intézményi dokumentumok, szabályzatok nyilvántartása, irattározása.
- Az ügyviteli dolgozó munkatárs távolléte esetén a munkatárs feladatainak ellátása, helyettesítése.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: Feladatát a köznevelési törvény (2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről) és működési rendeletei, az SZMSZ és a Házirend szerint látja el. Hivatali titoktartási kötelezettség terheli.

Egyéb feladatai:

Kérésre segítséget nyújt az igazgatónek és helyetteseinek az iskolai munkafolyamatokban.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- önállóság
- kooperációs készség
- rugalmasság
- terhelhetőség
- tanulási, fejlődési készség
- jó ízlés, kulturált beszéd és megjelenés
- minőségi munkavégzés

Szempontok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső partnerekkel és a kollégákkal jó együttműködés kialakítása

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
pedagógiai asszisztens részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	pedagógiai asszisztens
Beosztása:	NOKS
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra

Általános feladatleírás

A pedagógiai asszisztens a fejlesztő TEAM tagja, a fejlesztő pedagógusok közvetlen munkatársa, szorosan együttműködik a fejlesztő pedagógusokkal. Munkáját a fejlesztő pedagógusok módszertani iránymutatása szerint végzi.

Közvetlen felettese az alsó tagozatvezető igazgató-helyettes.

A **pedagógiai asszisztens tevékenységébe** az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- Elősegíti a gyermek iskolai szocializációját.
- Biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot.
- Viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be.
- Közreműködik a korrepetálásokon, egyéni foglalkozásokon.
- Közvetlenül segíti a pedagógust a tanítási-tanulási segédanyagok készítésében, alkalmazásában.
- Részt vesz azintézmény (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- Közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek:

- A gyermek testi és mentális egészségét megóvja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában.
- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.), lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyezteti a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- Részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban.
- Segíti a tanulók étkeztetését.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató-nevelő munkában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- Segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.
- Igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről,
- tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).

Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok

- Részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a tanítási idő után, valamint gyülekezési idő alatt
- Tanítási órák szünetében, napközis foglalkozások befejeztével segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Adminisztrációs feladatok

Segít az adminisztrációs munkák elvégzésében iskolatitkár útmutatása alapján.

- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás) Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.

Elvárások a munkájával kapcsolatban:

- Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.
- A tanulók változatos motiválása.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, fegyelem, beszédstílus, megjelenés /.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A döntések képviselete.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
- Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……/202…

Munkaköri leírás

.....
rendszergazda részére

Munkavállaló neve:	**.....**
Munkaköre:	rendszergazda
Beosztása:	NOKS
Alkalmazási minősége:	közalkamazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**Tóthné Nyiszteruk Hilda** igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója **Munkahelye:** Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	szakközépiskolai (technikumi) vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a digitális munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi az igazgató illetve az igazgató-helyettesek irányításával.

Általános rész

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzésének helye: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Közvetlen felettese az igazgató

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az **Észak-Budapesti Tankerületi Központ** igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása).

Munkaideje: 40 óra/hét hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladatleírás

- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítás-technikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a digitális munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével. Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervízelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát. Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban a pedagógusoknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösségvezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
gondnok részére

I. Általános rész

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	gondnok
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója **Munkahelye:** Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Munkavégzés helye: : a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények telephelyei.

Heti munkaideje: 40 óra

Alá- és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgató gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).
Évi rendes szabadsága kiadását az intézmény vezetője írásban engedélyezi.
Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését igazgatója végzi. Közalkalmazottat távolléte esetén a munkatársai helyettesítik.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: középiskolai érettségi Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Feladatait az igazgató határozza meg.

A munkakört betöltő alkalmazott elsődleges feladata és kötelessége az intézmény szolgáltatásának zavartalan működéséhez, az üzemeltetéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, őrködés az intézmény vagyona felett.
A gondnok irányítja, szervezi az intézmény takarítóinak, portásainak, karbantartóinak, kertészeinek és az intézmény többi, irányítása alá rendelt dolgozó munkáját.

Ehhez az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Rendszeresen ellenőrzi az épület, az udvar műszaki állapotát, tisztaságát. A rendellenességeket megszünteti, vagy megszüntetésükről gondoskodik. Az udvar rendben tartásában, karbantartásában együttműködik a kertésszel, a feladatot közösen látják el.
- A különféle mérőórák (gáz, villany, víz) állásainak leolvasásánál jelen van.
- Játszótéri eszközökkel kapcsolatos napi feladatok: az udvaron telepített játszótéri eszközök napi ellenőrzési és karbantartási feladatait elvégzi és dokumentálja a „játszótéri eszközök karbantartási és ellenőrzési tervében” leírtak szerint.
- A telepített játszótéri eszközök operatív és éves ellenőrzését, karbantartását végző vállalkozó helyszínen készített munkalapjában leírtak /különös tekintettel az eszközök megfelelősségére, ill. nem megfelelősségére vonatkozó megállapításokat/ aláírásával ellátva tudomásul veszi az abban leírt helyszíni, napi karbantartási feladatokat, haladéktalanul elvégzi, nem megfelelő játszóeszköz használatának megakadályozásáról /fizikailag megfelelő elkerítéssel szóban és írásban az igazgató felé/ azonnal gondoskodik.
- A gyerekek által elhagyott holmit az erre kijelölt helyen gyűjti. Kérésre bemutatja a szülőknek és a gyerekeknek.
- Az épület homlokzatára kitűzött zászlók állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén gondoskodik a zászlók tisztításáról és cseréjéről.

Karbantartási feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi és szükség szerint javítja az épületben, felszerelési tárgyakban észlelt meghibásodásokat.
- Naponta ellenőrzi a portán elhelyezett hibajelentő füzetben leírt hibákat, sürgősségi sorrendben a munkát elvégzi. Minden olyan apró javítás elvégzése kötelessége, amihez különösebb szakipari ismeret nem szükséges, illetve nem jár nagyobb baleseti kockázattal. Elektromos szerelői munkát, a kazán meghibásodásainak javítását nem végezheti, de gondoskodnia kell a veszélyes terület azonnali lezárásáról, ill. szakember azonnali értesítéséről.
- Azokat a hibákat, amelyeket nem tud kijavítani, köteles bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Műszaki Osztályának.
- Balesetveszélyt jelentő hibák esetén – az előzőeken kívül – az igazgatót azonnal értesíti – a terület lezárásáról és az azonnali beavatkozást igénylő intézkedéseket azonnal elvégzi.
- Az „elektromos eseménynapló” őrzéséről gondoskodik, szerelés esetén az illetékes szakembereknek ill. külső vállalkozónak átadja.

Egyéb feladatok:

- A munkavédelmi előadó által meghatározott időpontban munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.
- Rendszeresen részt vesz az iskola munkavédelmi szemléjén, a kisebb feltárt hiányosságokat a lehetőségekhez képest azonnal javítja.

- Feladata külön szabályban megjelölt időpontokban, negyedévente ellenőrzi az épületben található tűzoltókészülékek kijelölt helyen való meglétét és elhelyezését, a működtető szerkezet sértetlenségét biztosító plomba állapotát, a tűzcsap szekrényének tisztaságát, a tűzcsapok hozzáférhetőségét és akadálymentességét. Ellenőrzéseiről kimutatást vezet, amit munkahelyi felettesének bemutat. Ellenőrzése során figyeli a menekülési útvonalat és egyéb, a tűzvédelemmel kapcsolatos jelölések meglétét, sértetlen állapotát, elhelyezését. A hiányosságokról értesíti munkahelyi felettesét, gondoskodik a szükséges jelek pótlásáról.
- Segít a tisztasági anyagok (WC-papír, kéztörlő, folyékony szappan) megrendelésének összeállításában. Szállítólevél alapján átveszi a tisztítószereket és elhelyezi a tisztítószer-raktárban.
- A szorgalmi idő végén az intézmény vezetőjével egyeztet a tanulói bútorzat egyik tanteremből a másikba történő átpakolásáról. Szorgalmi időszakban (szeptemberjúnius) segít a pedagógusoknak az oktatáshoz szükséges eszközök felszerelésében (táblák, polcok, fogasok, stb.) a tantermi bútorok átpakolásában.
- Biztosítja az iskola zöldterületének ápolásához a tárgyi feltételeket. (fűnyíró, benzin, szerszámok)
- A tanév során elhasználódott vagyontárgyak selejtezéséhez javaslatot készít, a selejtezés napjára az eszközöket egy helyre összekészíti, a selejtezés lebonyolításakor a selejtezési bizottságban részt vesz.
- Közreműködik a leltározásban.
- A karbantartási és felújítási munkákat végző kivitelező vállalkozók fogadása, eligazítása.
- Az éves nyári vizes, elektromos, fűtéskarbantartásokhoz a hibalistát elkészíti.
- Az épület riasztórendszer működőképességének ellenőrzése, riasztás esetén a távfelügyeleti rendszer hívásainak fogadása.

Esetleges rendkívüli feladatok:

- Helyettesítés, betegség, szabadnap, rendezvények esetén az intézmény zavartalan működése miatt köteles külön utasításra helyettesítést ellátni.
- Téli időszakban a kertésszel közösen eltakarítja a havat, ügyelve a balesetveszély elhárítására.
- Minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (iskolai rendezvényekre előpakolás, iskolai bútorok pakolása, stb.) elvégzése, amivel munkahelyi felettese megbízza.
- Heti pihenőnapok egyik napján rendkívüli esetekben az igazgató előzetes egyeztetést követően értesítés alapján – munkavégzésre berendelheti.

Egyebek:

- munkaidőben történő távozása előtt egyeztetni köteles az intézmény vezetőjével.
- munkaidő alatt köteles saját munkaterületén tartózkodni.

Kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- A mindenkori 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,
- Az intézmény vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtétele az intézmény vezetőjének

A munkakörből adódó felelősségek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Közvetlenül felelős az alárendelt dolgozók (karbantartók, a takarítók, portások) munkavégzésért.
- Anyagilag és fegyelmileg felelős a leltárában lévő eszközökért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Anyagilag és erkölcsileg felel a kezelésére bízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért.

Jogai:

- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatónak,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
portás részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	portás
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
FEOR száma:	9391
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	Középiskola/gimnázium, szakközépiskolai (technikumi) vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány

I. Általános rész

1. A munkakör megnevezése: **portás**
2. Munkavégzésének helye: **Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium** (1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.), valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények telephelyei
3. Alá- és fölérendeltségi viszony:
   Közvetlen felettese a gondnok.
4. A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az **Észak-Budapesti Tankerületi Központ** igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).

5. Munkakör napi munkaideje: 8 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban. (reggel 6.00 – 14.00 óráig, délután 14.00 – 22.00 óráig, heti váltásban)

II. Képzettségi előfeltételek érettségi

III. A munkakör jellemzői

Célja: Biztosítani, ellenőrizni az intézménybe történő belépés és kilépés rendjét, a közvagyon biztosítását.

1. *Feladatai:*
   - Ügyelet ideje alatt a portásfülkét csak indokolt esetben, rövid időre lehet elhagyni. Ez idő alatt is gondoskodni kell intézményi dolgozóval történő helyettesítésről.
   - Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe be-, illetve kilépőket. Mivel a portással találkoznak elsőként az iskolába belépők, ezért különösen udvariasan, kulturáltan fogadja az érkezőket és onnan távozókat.
   - Azon személyeket, akiket személyesen nem ismer, felszólítja, hogy közöljék jövetelük célját. Ezt követően telefonon értesíti azt, akit keresnek, hogy ki, honnan, milyen célból keresi. Az épületben illetéktelen személy munkaidőben sem tartózkodhat.
   - Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével engedhet az épületből kivinni.
   - A portás köteles naprakészen vezetni a portán elhelyezett szolgálati naplót, melyet a gondnoknak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani, az igazgató, helyettesei és a gondnok nevét, címét és telefonszámát is.
   - A szolgálati naplóban rögzíteni kell a szolgálatba lépő nevét, a szolgálat átvételének, majd átadásának időpontját, a szolgálat alatt történő eseményeket. Ha említésre méltó esemény nem történt, akkor a következőt kell beírni: "A portai szolgálat alatt különös esemény nem történt." A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
   - A porta helyiségében feltűnő helyen kell kifüggeszteni a mentők, a tűzoltók és a rendőrség telefonszámát. A szolgálattevő portás ismerje a tűz- és baleset esetén szükséges teendőket.
   - A portás feladata a telefonközpont kezelése. Telefonhívás esetén, amennyiben a hívott fél nem található az üzenetet füzetbe kell feljegyezni. Tanárt, tanítót az óráról, foglalkozásról kihívni nem szabad.
   - A portás a portán elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik. Azokat szám szerint, névre szólóan szabad kiadni. Legkésőbb a munkaidő végén azokat vissza kell kérni. A gondnok által megjelölt helyiségek kulcsát csak az igazgatónek, helyetteseinek illetve az illetékes hatóságoknak szabad kiadni.
   - A portás kötelessége minden este az épület ablakai zárásának és a villanyok eloltásának ellenőrzése, a portásfülke és a portai bejárat tisztántartása.
   - A portás az intézményi tulajdon ellen elkövetett szabálytalanságokért személyes felelősséggel is tartozik. Éppen ezért, amennyiben a felügyelete alá tartozó területen rendellenességet, tulajdon elleni vétséget, rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelenteni köteles a gondnoknak, távollétében az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek
2. *Egyéb jellemzők:*
   - Megismeri és alkalmazza az intézmény tűzvédelmi előírásait, rendkívüli esemény (tűz, bombariadó stb.) bekövetkeztekor riasztja az intézmény dolgozóit és tanulóit.

- Tűz esetén (bombariadó stb.) a riasztást követően telefonon értesíti az igazgatót és helyettesét. A továbbiakban biztosítja, hogy az összes ajtó nyitva legyen a menekküléshez.
- Munkából való távollétét köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni. A portások beosztásának cseréje csak igazgatói vagy gondnoki engedéllyel történhet.
- Figyelemmel kíséri az épületben és berendezéseiben esett károkat, rongálódásokat illetve a rendeltetésszerű használat esetén is előálló állagromlást s azokat a gondnoknak jelenti.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.
- A munkaköri leírásban rögzítetteken kívül köteles elvégezni mindazon feladatokat, amelyek szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

3. *Általános követelmények:*
    - A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
    - Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
    - Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
    - Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
    - Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
4. *Felelősség:*
    - Felelős a hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.
    - Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
5. *A munkakörből adódó munkakapcsolata:* Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
tanulói ügyekkel megbízott ügyviteli dolgozó részére

Munkavállaló neve:	**…….**
Munkaköre:	ügyviteli dolgozó
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	**Tóthné Nyiszteruk Hilda** igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	Középiskola/gimnázium, szakközépiskolai (technikumi) vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány

Általános rész

A munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó (technikai dolgozó)

Munkavégzésének helye: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Közvetlen felettese az igazgató

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az **Észak-Budapesti Tankerületi Központ** igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása).

Munkaideje: 40 óra/hét hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladatleírás

A tanulói ügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozó alapvető feladata az iskola tanulókkal kapcsolatos ügyviteli feladatainak intézése. Feladatait az igazgató utasításai alapján végzi. Együttműködik az iskolatitkárokkal, az igazgatóhelyettesekkel, a pedagógusokkal, a rendszergazdával, a könyvtárossal és a pedagógiai asszisztensekkel és a technikai dolgozókkal.

Feladatai különösen: A tanulói ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.

- Besegít az iskolatitkárnak a diákigazolvány ügyintézésébe
- Besegít az iskolatitkárnak a pedagógus igazolvány ügyintézésébe
- Besegít az iskolai leltárral kapcsolatos feladatokba az igazgató utasítása szerint
- Besegít az iskolatitkárnak a tanulói nyomtatványok rendelésébe, nyilvántartásába
- Besegít a NETFIT mérés eredményeinek rögzítésébe
- Besegít a mérésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzésébe
- Besegít a felvételi vizsgákkal kapcsolatos szervezési, adatrögzítési feladatokba
- Besegít az beiratkozás (elsős, kilencedikes) ügyintézésébe **Egyéb feladatai**: Egyéb feladatait a munkahelyi felettese és helyettesei utasítása alapján látja el. Szorosan együttműködik és segítségére van az iskolatitkároknak.

Aláírási jogköre:

- tanulói jogviszonyigazolás
- iskolalátogatási igazolás
- pedagógus igazolvány

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- önállóság
- kooperációs készség
- rugalmasság
- terhelhetőség
- tanulási, fejlődési készség
- jó ízlés, kulturált beszéd és megjelenés
- minőségi munkavégzés

Szempontok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső partnerekkel és a kollégákkal jó együttműködés kialakítása

Budapest, 20 .....

.....

igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

……
gazdasági ügyekkel megbízott ügyviteli dolgozó részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	ügyviteli dolgozó
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	Középiskola/gimnázium, szakközépiskolai (technikumi) vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány

Általános rész

A munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó
Munkavégzésének helye: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Közvetlen felettese az igazgató

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az **Észak-Budapesti Tankerületi Központ** igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása).

Munkaideje: 40 óra/hét hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladatleírás

A gazdasági ügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozó alapvető feladata az iskola gazdaságipénzügyi feladatainak intézése. Feladatait az igazgató utasításai alapján végzi. Együttműködik az iskolatitkárokkal, az igazgatóhelyettesekkel, a pedagógusokkal, a rendszergazdával, a könyvtárossal és a pedagógiai asszisztensekkel.

Feladatai különösen: A gazdasági ügyekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés. **Gazdasági-pénzügyi feladatok**

- Az ellátmány felvétele minden hónapban és a szükséges eszközök megvásárlása, a számlák összegyűjtése és elszámolás a Tankerület felé.
- Az igazgató utasítása alapján az iskola fenntartáshoz szükséges eszközök, irodaszerek, bútorok beszerzéséről gondoskodik, árajánlatot kér, majd elkészíti a kiadási kötelezettségvállalást, amelyet az Intézmény vezetőjének aláírása után a Tankerület részére beküld engedélyezésre. Az engedély megérkezése után megrendeli az eszközt, irodaszert, bútorokat. A tárgyi eszközökről aktiválási jegyzőkönyvet készít és azt megküldi a Tankerületnek.
- A beérkező számlákat beküldi a Tankerületnek.
- A havonta beérkező közüzemi számlákat – az igazgató aláírása után - beküldi a Tankerületbe.
- Az utazási utalvány elkészítése és kiosztása a dolgozóknak (minden év márciusában)
- A pedagógusok utazási költségtérítésével kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pályázati elszámolások elkészítésében együttműködés a pedagógusokkal.
- Táboroztatással kapcsolatos pénzügyek koordinálása
- Nyakkendő, fogászati kiskönyv, jelvény stb. megrendelése, árának beszedése

Postázás

- Minden héten a megadott postázási napokon az Észak-Budapesti Tankerületi Központ kihelyezett irodájába a posta kézbesítése és a bejövő posta elhozatala.
- Az Iskolán kívüli hivatalos ügyek intézése (GI, Oktatási Hivatal, stb.)
- A postai levelek feladása és az azzal járó teljes körű adminisztrációs feladatok ellátása
- (feladójegyzék megírása, levelek postára vitele, feladása)

Adminisztrációs feladatok

Az ebédbefizetéssel kapcsolatban

- Az ebédlemondások rögzítése az ebédbefizető programban.
- A napi lemondások kinyomtatása és átadása a konyha felé.
- Minden hó elején az ebédbefizetések összesítése, a befizetett adagok lejelentése a konyhának és az osztályonkénti összesítés elkészítése és annak átadása az osztályfőnökök felé.
- Minden hó elején az ebédkártyák elkészítése a befizetések alapján és kiosztása a tanulóknak.
- Minden hét elején a GI-ből érkező étlap kinyomtatása és kifüggesztése a gazdasági irodánál és a portán.

Portás, takarító beosztás

- Minden hó elején elkészíti a portás és takarító dolgozók (közalkalmazott, Nyugdíjas Szövetkezeti dolgozók) munkaidő nyilvántartásának tervét. Hó végén a jelenléti ívek alapján elkészíti a teljesítésigazolást, amelyet a megadott határidőre az igazgató aláírása után bejuttatja a Tankerületbe.

- Minden hó végén a jelenléti ív alapján elkészíti a közalkalmazott portás, és a takarító kolléga kimutatását a túlóráikról és bejuttatja a Tankerületbe.

Leltár

- Az intézményi szakleltár és teremleltár elkészítése nyilvántartása, vezetése

Selejtezés

- A gondnok átadja a selejtezésre váró eszközök listáját, amely alapján elkészíti a selejtezési javaslatot és megküldi azt a Tankerületnek.

Iskolai rendezvények, vendégek fogadása

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében és a belépőjegyek árának összeszedésében (Szalagavató, Futónap, Gála, Ballagás, Karácsonyi koncert stb.) a rendezvények lebonyolításában.
- Vendégek érkezésekor gondoskodik a szükséges (ásványvíz, stb.)
- Pedagógus, tanulói kirándulások megszervezése (szállásfoglalás, utazás megszervezése)

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
gazdasági ügyekkel megbízott ügyviteli dolgozó részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	ügyviteli dolgozó
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója **Munkahelye:** Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Közvetlen felettese:	igazgató
Heti munkaideje:	40 óra
A munkakör betöltéséhez előírt végzettség:	Középiskola/gimnázium, szakközépiskolai (technikumi) vagy gimnáziumi érettségi bizonyítvány

Általános rész

A munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó (technikai dolgozó)

Munkavégzésének helye: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Közvetlen felettese az igazgató

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az **Észak-Budapesti Tankerületi Központ** igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény mindenkori igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése, szabadság kiadása).

Munkaideje: 40 óra/hét hétfőtől péntekig napi 8 óra

Általános feladatleírás

A tanulói ügyekkel foglalkozó ügyviteli dolgozó alapvető feladata az iskola tanulókkal kapcsolatos ügyviteli feladatainak intézése. Feladatait az igazgató utasításai alapján végzi. Együttműködik az iskolatitkárokkal, az igazgatóhelyettesekkel, a pedagógusokkal, a rendszergazdával, a könyvtárossal és a pedagógiai asszisztensekkel és a technikai dolgozókkal.

Feladatai különösen: A tanulói ügyekkel kapcsolatos ügyintézés.

- Besegít az iskolatitkárnak a diákigazolvány ügyintézésébe
- Besegít az iskolatitkárnak a pedagógus igazolvány ügyintézésébe
- Besegít az iskolai leltárral kapcsolatos feladatokba az igazgató utasítása szerint
- Besegít az iskolatitkárnak a tanulói nyomtatványok rendelésébe, nyilvántartásába
- Besegít a NETFIT mérés eredményeinek rögzítésébe
- Besegít a mérésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzésébe
- Besegít a felvételi vizsgákkal kapcsolatos szervezési, adatrögzítési feladatokba
- Besegít az beiratkozás (elsős, kilencedikes) ügyintézésébe

Egyéb feladatai:

Egyéb feladatait a munkahelyi felettese és helyettesei utasítása alapján látja el. Szorosan együttműködik és segítségére van az iskolatitkároknak.

Aláírási jogköre:

- postakönyv
- tanulói jogviszonyigazolás
- iskolalátogatási igazolás
- pedagógus igazolvány

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák:

- önállóság
- kooperációs készség
- rugalmasság
- terhelhetőség
- tanulási, fejlődési készség
- jó ízlés, kulturált beszéd és megjelenés
- minőségi munkavégzés

Szempontok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső partnerekkel és a kollégákkal jó együttműködés kialakítása

Budapest, 20 .....

.....

igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
kertész részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	kertész
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	…… igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
Munkavégzés helye:	1048 Budapest, Bőrfestő utca 5-9.
Heti munkaideje:	40 óra/ hét (06-14 óráig)

Általános rendelkezések:

A kinevezés, közalkalmazotti jogviszony megszüntetés, valamint az illetmény megállapítása kivételével a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató.

A munkában töltött idejéről, munkaidő alatti munkahelyről való eltávozásról és az évi rendes megállapított szabadságából kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni. Plusz munkaóráit, azaz a napi, heti, havi törvényes munkaidőt meghaladó túlmunkát (helyettesítés, túlóra) írásban munkahelyi felettese rendeli el és igazolja.

Évi rendes szabadsága kiadását az intézmény vezetője írásban engedélyezi.
Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését igazgatója végzi. Munkavégzés helye az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium. Közalkalmazottat távolléte esetén a munkatársai helyettesítik.

Feladatai:

Feladatait az igazgató határozza meg.

A munkakört betöltő alkalmazott elsődleges feladata és kötelessége az intézmény külső környezetében (munkaterület) található zöldfelületetek napi és alkalmi karbantartása, tisztántartása, gondozása. A kertész felelős a munkaterülete tisztaságáért, a növényzet gondozottságáért, az iskolaudvar esztétikus, rendezett állapotáért.

Ehhez az alábbi feladatokat kell ellátni:

1.) Napi feladatok:

- munkaterületén az intézmény és létesítményeihez tartozó zöldterületek állapotának rendszeres ellenőrzése,
- fákról, bokrokról lehullott lomb, törött ágak összegyűjtése,
- szemét, hulladék összegyűjtése,
- a gyerekek testi épségére veszélyt jelentő anyagok eltávolítása,
- a balesetveszélyes meghibásodások esetén értesíteni a gondnokot és az igazgatót,
- a zöldterületek gondozása, ápolása, tisztán tartása (gereblyézés, locsolás, fűnyírás, a gaz eltávolítása a zöldterületekről, szegélyek és burkolatok hézagaiból, fal tövéről, vakondtúrások, kutyák által kikapart felületek helyreállítása, stb.)
- a facsemeték, bokrok törött, elszáradt ágainak eltávolítása, nyesése,
- fűnyírás és a lenyírt hulladék összegyűjtése.

2.) Alkalmi vagy évszaktól függő feladatok:

- A sövény és füves terület kiszáradt, kikopott részeinek pótlása. Intézkedés kezdeményezése a kiszáradt, elpusztult fák eltávolítására és pótlására.
- A zöldterületek locsolása, megóvása a kiszáradástól.
- Segédkezik az iskolai rendezvények előkészítésben (terem berendezés, kellékek felszerelése, stb.)
- Segít a belső térben elhelyezett növények talajpótlásában, átültetésében. A tanítási szünetek ideje alatt ellátja, az iskolai homlokzaton, teraszon, folyosókon elhelyezett növények gondozását.

Télen
- kerti munkák hiányában
- segít a gondnoknak:
  - a létesítmény előterének, udvarának rendben tartásban (hóeltakarítás, síkosság-mentesítés, tisztántartás, stb.),
  - a külső-belső karbantartási feladatok ellátásában, ○ egyéb kisjavítások elvégzésében,
  - szükség esetén a kisbútorok és egyéb eszközök átrendezésében, pakolásában, hó eltakarításában

3.) A kertészi feladatokkal összefüggő feladatok ellátási területe:

- Az iskola bekerített udvarán belül azok a területek, amelyek nincsenek aszfalt, vagy beton burkolattal ellátva.

- A kerítésen kívül a kerítés közvetlen környezete 1-1,5 m szélességben, valamint az intézményhez tartozó parkos terület.
- Munkaidő alatt köteles saját munkaterületén tartózkodni. (Csak munkahelyi feladatainak ellátása céljából tartózkodhat a konyhán, portán, irodákban).
- Munkaidőben történő távozása előtt egyeztetni köteles a gondnokkal, vagy az igazgatóval.
- Munkahelyre beérkezését és távozását naponta az Intézményben lévő jelenléti íven köteles vezetni.
- A gondnok feladatellátásának akadályoztatása esetén a következő feladatokat köteles elvégezni:
  a bejárat környezetének tisztán tartása,
  a bejárat előtti és az udvari hulladékgyűjtő kosarak napi ürítése, a hulladéktároló konténer kiürítésének biztosítása, a hó eltakarítása.
- Minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (pl.: iskolai rendezvényekre előpakolás, iskolai bútorok pakolása, stb.) elvégzése, amivel a gondon, ill. az igazgató megbízza.

Kötelezettségei:

- Hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- a mindenkori 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,
- az intézmény vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtétele az igazgatónak

Felelőssége:

- felelős a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért,
- az előírások, valamint a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- anyagilag és erkölcsileg felel a kezelésére bízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért.

Felelősségre vonható:

- A munkaköri feladatleírásban rögzített feladatok nem megfelelő színvonalú, hanyag és hiányos ellátásáért, az elvégzésük elmulasztásáért,
- a munkavédelmi és munkafegyelmi szabályok megszegéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, o az intézmény érdekeit sértő tevékenységért.

Jogai:

- a dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az igazgatónak,
- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
takarító részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	takarító
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója

Munkavégzés helye: a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények telephelyei

I. Általános rész

Alá- és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak Budapesti Tankerületi Központ igazgatója gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: .....

Szakképzettsége: .....

III. A munkakör jellemzői

Célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

1. Feladata az intézmény típusától és beosztástól függően:

A tornaterem és a tornateremhez tartozó helyiségek, mellékhelyiségek, az ebédlőben található asztalok, egyéb helyiségek takarítása.

Naponta:

- A munkaterületéhez tartozó mellékhelyiségek folyamatos tisztán tartása, söprés, felmosás, fertőtlenítő lemosás, tükrök, mosdókagylók tisztítása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Naponta többször szükséges ellenőrizni a tisztaságot.
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, egyébként zárva tartott helységek zárva vannak-e, és a kulcsokat köteles a portán leadni.
- A tornaterem, a tornatermi öltözők, előterek, testnevelő tanári felsöprése, felmosása.
- A tornatermi mellékhelyiségek folyamatos tisztán tartása, söprés, felmosás, fertőtlenítő lemosás, tükrök, mosdókagylók tisztítása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Az I. és a II. emeleten található mellékhelyiségek folyamatos tisztán tartása, söprés, felmosás, fertőtlenítő lemosás, tükrök, mosdókagylók tisztítása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Naponta többször szükséges ellenőrizni a tisztaságot.
- - A könyvtár és a könyvtár előtti folyosó padozatának felsöprése, felmosása. Portalanítás.
- A galéria padozatának felsöprése, felmosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- Az ebédlőben található asztalok lemosása, letörlése.

Hetente:

- Kéztörlők, törülközők, terítők mosása.
- A padok és asztalok nyitott belsejének kimosása, pókhálózás minden helyiségben.
- A szőnyegek kiporszívózása az irodákban.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- Az oktatáshoz tartozó helyiségekben található cserepes virágok gondozása.
- Csempézett felületek tisztítása.

Havonta:

- Szekrények, radiátorok lemosása.
- A tisztítószerek, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése.
- Ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, folyosói csempézett illetve falfelületek lemosása.

Negyedévente:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.

A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönycsere, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.

Az ablak felületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.

Nyári szünetben

- Részt vesz a nagytakarításban.

A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönycsere, ajtók lemosása, padlózat felsöprése, felmosása.

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson. Az élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartania.

A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, amely szükségszerűségből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartozik.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.

3. Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4. A munkakörből adódó munkakapcsolata: Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Budapest, 20 .....

.....
igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....
munkavállaló

ÚJPESTI CSOKONAI VITÉZ MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS GIMNÁZIUM
1048 Budapest Bőrfestő u. 5-9. Tel: 1/380-7170, e-mail: csvmgtitkar@gmail.com, www. csvmg.hu
OM azonosító: 034877 Tankerületi kód: BN4101

Ikt.sz.: klik034877001/……./202…

Munkaköri leírás

.....
kisegítő dolgozó részére

Munkavállaló neve:	**……**
Munkaköre:	kisegítő dolgozó
Beosztása:	technikai dolgozó
Alkalmazási minősége:	közalkalmazott
Munkáltató neve:	Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Munkáltató címe:	1033 Budapest, Fő tér 1.
Kinevezési jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	……. igazgató
Ügyeleti szolgálatra való behívhatósága:	a törvényi előírások szerint
Helyettesíteni tartozik:	beosztás szerint
Helyettesítéséről tartós távollét esetén gondoskodik:	munkáltatója
Munkahelye:	Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium

Munkavégzés helye: a kinevezésében szereplő intézmény, valamint előzetes értesítésre az Észak-Budapesti Tankerületi Központhoz tartozó intézmények telephelyei.

Heti munkaideje:	40 óra

Alá- és fölérendeltségi viszony:

A munkáltatói jogokat: közalkalmazotti jogviszony létesítés, megszüntetés, bérmegállapítás, az Észak-Budapesti Tankerületi Központ igazgató gyakorolja, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb munkáltatói jogköröket a kinevezésben szereplő intézmény igazgatója gyakorolja (pl. rendkívüli munkavégzés elrendelése).

Évi rendes szabadsága kiadását az intézmény vezetője írásban engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését igazgatója végzi. Közalkalmazottat távolléte esetén a munkatársai helyettesítik.

II. Képzettségi előfeltételek

Iskolai végzettsége: alapfokú végzettség (8 általános) Szakképzettsége:

III. A munkakör jellemzői

Feladatait az igazgató határozza meg.
A munkakört betöltő alkalmazott elsődleges feladata és kötelessége az intézmény szolgáltatásának zavartalan működéséhez, az üzemeltetéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása, őrködés az intézmény vagyona felett.

Ehhez az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- Rendszeresen ellenőrzi az épület, az udvar műszaki állapotát, tisztaságát. A rendellenességeket megszünteti, vagy megszüntetésükről gondoskodik. Az udvar rendben tartásában, karbantartásában együttműködik a kertésszel, a feladatot közösen látják el.
- A különféle mérőórák (gáz, villany, víz) állásainak leolvasásánál jelen van.
- Játszótéri eszközökkel kapcsolatos napi feladatok: az udvaron telepített játszótéri eszközök napi ellenőrzési és karbantartási feladatait elvégzi és dokumentálja a „játszótéri eszközök karbantartási és ellenőrzési tervében” leírtak szerint.
- A telepített játszótéri eszközök operatív és éves ellenőrzését, karbantartását végző vállalkozó helyszínen készített munkalapjában leírtak /különös tekintettel az eszközök megfelelősségére, ill. nem megfelelősségére vonatkozó megállapításokat/ aláírásával ellátva tudomásul veszi az abban leírt helyszíni, napi karbantartási feladatokat, haladéktalanul elvégzi, nem megfelelő játszóeszköz használatának megakadályozásáról /fizikailag megfelelő elkerítéssel szóban és írásban az igazgató felé/ azonnal gondoskodik.
- A gyerekek által elhagyott holmit az erre kijelölt helyen gyűjti. Kérésre bemutatja a szülőknek és a gyerekeknek.
- Az épület homlokzatára kitűzött zászlók állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén gondoskodik a zászlók tisztításáról és cseréjéről.

Karbantartási feladatok:

- Rendszeresen ellenőrzi és szükség szerint javítja az épületben, felszerelési tárgyakban észlelt meghibásodásokat.
- Naponta ellenőrzi a portán elhelyezett hibajelentő füzetben leírt hibákat, sürgősségi sorrendben a munkát elvégzi. Minden olyan apró javítás elvégzése kötelessége, amihez különösebb szakipari ismeret nem szükséges, illetve nem jár nagyobb baleseti kockázattal. Elektromos szerelői munkát nem végezhet, de gondoskodnia kell a veszélyes terület azonnali lezárásáról, ill. szakember azonnali értesítéséről.
- Azokat a hibákat, amelyeket nem tud kijavítani, köteles jelezni a gondnoknak, aki bejelenteni az Észak-Budapesti Tankerületi Központ Műszaki Osztályának.

- Balesetveszélyt jelentő hibák esetén – az előzőeken kívül – az igazgatót azonnal értesíti – a terület lezárásáról és az azonnali beavatkozást igénylő intézkedéseket azonnal elvégzi.

Egyéb feladatok:

- A munkavédelmi előadó által meghatározott időpontban munkavédelmi oktatáson köteles részt venni.
- Rendszeresen részt vesz az iskola munkavédelmi szemléjén, a kisebb feltárt hiányosságokat a lehetőségekhez képest azonnal javítja.

- Feladata külön szabályban megjelölt időpontokban, negyedévente ellenőrzi az épületben található tűzoltókészülékek kijelölt helyen való meglétét és elhelyezését, a működtető szerkezet sértetlenségét biztosító plomba állapotát, a tűzcsap szekrényének tisztaságát, a tűzcsapok hozzáférhetőségét és akadálymentességét. Ellenőrzéseiről kimutatást vezet, amit munkahelyi felettesének bemutat. Ellenőrzése során figyeli a menekülési útvonalat és egyéb, a tűzvédelemmel kapcsolatos jelölések meglétét, sértetlen állapotát, elhelyezését. A hiányosságokról értesíti munkahelyi felettesét, gondoskodik a szükséges jelek pótlásáról.
- Segít a tisztasági anyagok (WC-papír, kéztörlő, folyékony szappan) megrendelésének összeállításában. Szállítólevél alapján átveszi a tisztítószereket és elhelyezi a tisztítószer-raktárban.
- A szorgalmi idő végén az intézmény vezetőjével egyeztet a tanulói bútorzat egyik tanteremből a másikba történő átpakolásáról. Szorgalmi időszakban (szeptember-június) segít a pedagógusoknak az oktatáshoz szükséges eszközök felszerelésében (táblák, polcok, fogasok, stb.) a tantermi bútorok átpakolásában.
- Biztosítja az iskola zöldterületének ápolásához a tárgyi feltételeket. (fűnyíró, benzin, szerszámok)
- A tanév során elhasználódott vagyontárgyak selejtezéséhez javaslatot készít, a selejtezés napjára az eszközöket egy helyre összekészíti, a selejtezés lebonyolításakor a selejtezési bizottságban részt vesz.
- Közreműködik a leltározásban.
- A karbantartási és felújítási munkákat végző kivitelező vállalkozók fogadása, eligazítása.
- Az éves nyári vizes, elektromos, fűtéskarbantartásokhoz a hibalistát elkészíti.
- Az épület riasztórendszer működőképességének ellenőrzése, riasztás esetén a távfelügyeleti rendszer hívásainak fogadása.

Esetleges rendkívüli feladatok:

- Helyettesítés, betegség, szabadnap, rendezvények esetén az intézmény zavartalan működése miatt köteles külön utasításra helyettesítést ellátni.
- Téli időszakban a kertésszel közösen eltakarítja a havat, ügyelve a balesetveszély elhárítására.
- Minden olyan jogszabályba nem ütköző, a munkakörrel szorosan nem összefüggő, de az iskola működésével kapcsolatos feladatok (iskolai rendezvényekre előpakolás, iskolai bútorok pakolása, stb.) elvégzése, amivel munkahelyi felettese megbízza.
- Heti pihenőnapok egyik napján rendkívüli esetekben az igazgató előzetes egyeztetést követően értesítés alapján – munkavégzésre berendelheti.

Egyebek: munkaidő alatt köteles saját munkaterületén tartózkodni.

Kötelezettségei:

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik,
- A mindenkori 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,

- Az intézmény vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtétele az intézmény vezetőjének

A munkakörből adódó felelősségek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- Anyagilag és erkölcsileg felel a kezelésére bízott eszközökért, szerszámokért és anyagokért.

Jogai:

- további jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

A munkakörből adódó munkakapcsolata:

- Munkája során szorosan együttműködik a gondnokkal és a kertésszel, segíti munkájukat.
- Munkakapcsolatban van, együttműködik az intézmény dolgozóival, illetve az intézménnyel gazdasági viszonyban lévő egyéb szervezetekkel azok képviselőivel.

Budapest, 20 .....

.....

igazgató

Záradék:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Budapest, ...

.....

munkavállaló

1.34 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató-helyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét az ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok felügyelik**.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, vagy egyéb rendkívüli esetben.

1.35 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

1.35.1 Általános alapelvek

- Az iskola épületében az alkoholfogyasztás és a dohányzás tilos!
- Az épület zárásáról, ill. nyitásáról a portás gondoskodik. A terembérlők a Gazdasági Intézménnyel kötött szerződésben foglaltak szerint vehetik igénybe az épületet. Az iskolai és kerületi társadalmi rendezvények esetében az iskolavezetés utasításai alapján kell eljárni.
- Iskolánk pedagógusai és dolgozói – az intézmény nyitvatartási ideje alatt– tanítási időn kívül is bármikor beléphetnek az épületbe, ám ezt a portai ügyeleti naplóba be kell írni.
- Az iskola épületéből az iskola tulajdonát képező felszerelést, eszközt kivinni, csak az igazgató külön engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet.

- A nagytakarítási munkák során, valamint a karbantartási időszakban a helyiségek felszerelési tárgyait, minden eszközt biztonságos helyen elzárva kell tárolni.
- A helyiségeket csak rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- Az épületben, a felszerelési tárgyakban, eszközökben a gondatlanságból okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.
- Az intézmény helyiségeinek kulcsát tanuló csak engedéllyel kaphatja meg.
- A kulcsátvételi füzetbe olvashatóan, pontosan be kell írni, hogy ki, melyik kulcsot vitte el.

1.35.2 Sporttal összefüggő helyiségek

Rendeltetésszerű használatért közvetlenül a mindenkori testnevelő tanár a felelős.

1.35.2.1 Tornaterem:

- Felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat bent, ill. a sporteszközöket nem használhatja.
- Tornacipő használata kötelező, még a felmentett tanulóknak is.
- Az iskola tanulóin kívül idegen személy csak szervezetten és kizárólag az iskolavezetés engedélyével, ill. a Gazdasági Intézménnyel kötött előzetes írásbeli megállapodása alapján sportolhat.
- A sporteszközök mozgatását, csak a kijelölt tanulók végezhetik a testnevelő tanár jelenlétében. A tornaterem, a szertár, az öltözők és a sporteszközök használata után a használó köteles az eredeti rendet visszaállítani.
- A tornatermet használó személyek fokozottan ügyeljenek a munkavédelmi szabályok betartására!

1.35.2.2 Sportpályák:

- Csak sportcipőben lehet használni.
- Az udvari sportfelszerelésekért illetve rendeltetésszerű használatukért a mindenkori testnevelő tanár a felelős.

1.35.3 Médiatár (könyvtár, stúdió)

1.35.3.1 Könyvtár:

- A könyvtárat minden beiratkozott olvasó használhatja - az ajtón kifüggesztett - nyitvatartási idejében. A pedagógusok a nyitvatartási időn kívül is fordulhatnak kéréssel az iskolai könyvtároshoz.

- A könyvtár használati rendjét a könyvtári SZMSZ tartalmazza, amely fellelhető a könyvtárban, és az SZMSZ mellékletét képezi.

1.35.3.2 Stúdió:

Irányítását megbízott pedagógus látja el. Tevékenységi köre a stúdió funkciójából eredően többirányú:

- auditív ismerethordozók tárolása, másolása archiválása
- az intézmény hangosítása

A stúdióban - kommunikációs jellege miatt - szigorú biztonsági rendszabályok betartása szükséges.

A megbízott pedagóguson kívül idegen személyek kizárólag az iskolavezetés engedélyével tartózkodhatnak a helyiségben.

Tanuló a stúdióban csak rendkívüli esetben, előzetes engedéllyel tartózkodhat.

1.36 Okoskönyvtár:

- Az okoskönyvtár a digitálisan támogatott tanórák, könyvtárkapcsolatos tanórák és digitális szakkörök megvalósításának helyszíne. Előre megállapított órarend alapján is működhet.
- A terem kulcsát a portáról csak pedagógus veheti fel. A kulcs kiadásának tényét, az átvevő kolléga nevével, az időponttal, a visszavétel tényét ugyanezekkel az adatokkal a portás rögzíti.
- A terem felszerelése alapítványi segítséggel az iskola tulajdona. Az eszközökért a teremben foglalkozást tartó kolléga felelősséggel tartozik.
- A teremben tanuló csak és kizárólag pedagógus jelenlétében tartózkodhat.
- Az interaktív kijelző használatát a kolléga egy rövid, belső továbbképzés keretében megtanulja. A kijelzőt csak pedagógus működtetheti. Ha bármilyen problémát tapasztal, a rendszergazdát értesíti. Az eszközt minden tanóra után ki kell kapcsolni
- A terembe táskát, ételt, italt bevinni tilos. A teremben lévő más, nem a tanórát szolgáló eszközök nem használhatók.

- A terem ablakát minden tanóra után be kell csukni.

1.36.1 Öltöző szekrények

Személyzeti:

- Intézményünk dolgozói részére a tanári szobában öltözőszekrények állnak rendelkezésre.

Tanulói:

- Tanulóink személyes holmijukat jól zárható szekrényekben tárolják.
- Az öltözőszekrényeket a felső- és középiskolai tagozaton zárva kell tartani.

1.36.2 Szaktantermek

- Bizonyos szakmai tárgyak speciális elsajátítására szolgáló termek. A szaktanterem felszereléséért, a teremfelelős pedagógus leltárilag felelős.
- Rendeltetésszerű használatát a benne tanító szaktanárok biztosítják. A szaktanterem állandóan zárva van, az órát tartó szaktanár nyitja és engedi be a tanulókat és ő zárja óra után a termet, gondoskodva arról, hogy a teremben az eredeti rend maradjon.
- Szaktantermi letéti könyvállomány használatát a szaktanárok szabályozzák a munkaközösség megállapodása alapján.
- Fokozottan érvényesüljön a használatban a munkavédelmi és tűzvédelmi rendszabályok betartása.

1.36.2.1 Kémia szertár

- Kísérleti feladatok előkészítésére szolgáló terem.
- Működtetéséért a mindenkori kémiatanárok felelnek közvetlenül és betartják, ill. betartatják a tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Tanuló tanári felügyelet nélkül még szünetben sem tartózkodhat a szertárban.
- A felszereléseket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

1.36.3 Tantermek

- Tantermekben levő szekrények használatáról az osztály az osztályfőnökkel együtt dönt.

1.36.4 Ebédlő

- A mindenkori étkezés céljára szolgáló terem, amely funkcionálisan több részből áll (étterem, konyha).

- Kizárólag étkezés céljára szolgál, de alkalmanként az iskolavezetés más célra is engedélyezheti a használatát.
- Az étkezés csoportosan vagy önkiszolgáló rendszerben történik.
- Az ebédlői viselkedés szabályait az Ebédlői rend tartalmazza. Ez Házirendünkben található, és minden tanév elején felülvizsgáljuk, nyilvánosságra hozzuk.
- Felnőtt dolgozóink részére fenntartott asztalhoz tanuló nem ülhet.

1.36.5 Karbantartó műhely:

- A karbantartó műhelybe csak a karbantartók, és a gondnok, valamint az iskolavezetőség tagjai léphetnek be. Munkavégzés céljából csak a karbantartók tartózkodhatnak bent.

1.37 Az intézmény biztonságos működését garantáló és egyéb szabályok

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják**.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek használatának rendjét a házirendhez tartalmazza, amely betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat és osztálytermeket zárni kell. A szaktantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok feladata. Az üresen hagyott osztálytermek zárása nap közben illetve a tanítási órák után a hetesek feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

1.37.1 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló (Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.) törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

1.37.2 A tanulóbalesetek és a munkahelyi balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok/szüleik aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell

ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős és az iskolatitkár végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.

A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

1.38 A közösségi szolgálat eljárásrendje a gimnáziumi tagozaton

A köznevelési törvény értelmében „az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása” Az iskolai közösségi szolgálat egy szervezett keretek között végzett tevékenység, amely a helyi közösség érdekeit szolgálja, miközben biztosítja a résztvevők személyes fejlődését és tanulását is.

Ilyen tevékenység lehet például a szomszédos óvoda rozsdás kerítésének lefestése, udvari játékainak rendbehozatala, segítségnyújtás rászorulóknak, műsor, beszélgetés egy idősek otthonában vagy gyermekotthonban, kórházi játszóház szervezése beteg gyerekek számára, az iskola környezetének gondozása, karácsonyi ajándékgyűjtő akció, ruha és élelmiszergyűjtés, korrepetálás stb.

A közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

A tanulóinknak tanítási időn kívül összesen 50 órában kell anyagi érdektől független, szervezett keretek között folytatott, egyéni vagy csoportos, a közösség javát szolgáló tevékenységet végezni, a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva. A közösségi szolgálati tevékenységet az iskola szervezi meg.

Együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, vezeti a dokumentációt, felkészíti a diákokat és segít az elvégzett munka feldolgozásában. A közösségi szolgálat tanórai keretek között nem, csak „szabadidőben” végezhető, így ilyen indokkal a diák nem menthető fel a másnapi számonkérések alól. Tanulóink lehetőség szerint a lakhelyükön végeznek közösségi munkát.

1.39 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

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

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését, a tehetséggondozást célozza. A tanulók iskolai, kerületi, fővárosi, és országos

meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató-helyettesek felelősek.

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

Az iskola énekkara (kórusa) sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, és kerületi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák, meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

A Csokonai Klub (iskolai klub) az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak.

A Lépcsőház Galériában havi/kéthavi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott pedagógus feladata.

1.40 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, szorgalmának elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tanév elején tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

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

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

1.41 A pedagógusok és a pedagógus munkát közvetlenül segítő munkatársak jutalmazásának szempontjai

Általános elvként a kiemelt munkavégzésért adható jutalmat (ha van ilyen) a pedagógus életpálya modell jogszabályban rögzített minősítési eljárásai alapján elkészített belső értékelési rendszerünk szempontjai alapján kapják a munkavállalók.

Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

1.42 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

1.42.1 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség
- intézményi tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek

1.42.2 A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK). döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

Az SZMK munkáját az iskola tevékenységével az igazgató, vagy az általa megbízott pedagógus koordinálja Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

1.42.3 Az intézményi tanács

Az Nkt. 73. §-ának (4) bekezdése alapján az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére megalakult az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Intézményi Tanácsa.

Az intézményi tanács a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat egy-egy delegáltjából áll.

Az intézményi tanács

a) jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
b) székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
c) tagjait az igazgató bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
d) elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
e) ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
f) ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.

Az intézményi tanács képviseletét az elnök látja el.

Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

1.42.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelésioktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- A Pedagógiai program, valamint
- a Házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

1.42.5 Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: elektronikus napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogathat az osztályban

1.43 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

1.43.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl, a felmerülő problémák megoldása céljából, az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet összehívását kezdeményezheti. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

1.43.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülői értekezletek illetve a fogadóórák látogatottságát rögzíteni kell. A szaktanárok és osztályfőnökök a szülői értekezletek illetve a fogadóórák után a látogatottságra vonatkozó név szerinti adatokat az iskolatitkárhoz eljuttatják.

1.43.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülő rendszeres tájékoztatása a tanuló iskolai teljesítményéről a KRÉTA tanulmányi rendszeren keresztül történik.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza az iskola nevelési programját, ennek keretén belül az érdemjegyek tanulmányi rendszerben történő rögzítésével kapcsolatos értesítési kötelezettség szakmailag indokolható határidejét.

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló bevezetése után az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási

kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés, az elektronikus napló alapján vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

1.43.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik.

Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 15 tanítási napon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. A határidő elmulasztása esetén a tanuló dönthet arról, hogy kéri-e az osztályzat bejegyzését.

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

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az igazgatói titkárságon keresztül kérdéseit, felvetéseit, javaslatait az igazgatóhoz írásban eljuttassa, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A kérdést, felvetést, észrevételt írásban kell benyújtani és alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

1.44 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapdokumentum
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk (elektronikus vagy papír formában).

1.45 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola, rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskolaz igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos
- az iskolai védőnők

1.45.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos az iskolai védőnő közreműködésén keresztül elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskolaz igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A szülőket az osztályfőnök tájékoztatja a szűrővizsgálatok időpontjáról.

1.45.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában tanácsadást tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Eljárásrend kialakítása rosszullét esetén (Nkt. 62. § (1e)):

Az intézmény igazgatója rosszullét esetére az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Fokozott allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

A szülő kötelezettsége, hogy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a beiratkozással egyidejűleg, vagy a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a tanuló mindig tartsa magánál. Nagykorú tanuló esetén ez a nyilatkozattételi kötelezettség a tanulót terheli.

Diabétesz (Nkt. 62. § (1a)

Az intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő tanuló részére abban az időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosítja.

Az intézmény igazgatója a pedagógus számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

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

Olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

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

Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskolaz igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

1.45.3 Hivatali kapcsolatok

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

- a fenntartóval
- az Önkormányzati Képviselőtestülettel és a Polgármesteri Hivatallal
- a Kormányhivatallal
- a köznevelési intézmények vezetőivel
- a Nevelési Tanácsadóval
- a gyermek és ifjúságvédelmi szolgálatokkal

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

1.45.4 Egyéb kapcsolatok

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos intézménnyel, szervezettel, gazdálkodóval.

Ezek listája évente változhat.

Az alábbi szakmai kapcsolatok kiemelt jelentőséggel bírnak iskolánk számára:

- Mesterségek Iskolája Alapítvány.

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

- Újpesti Kulturális Központ

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: fejlesztő team

- Nevelési Tanácsadó

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, fejlesztő team

- IV. ker. Önkormányzat Iskolaorvosi Hálózata

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató-helyettesek

- IV. ker. Önkormányzat Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Csoport

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: gyermekvédelmi felelős

- ELTE Neveléstudományi Tanszék**,** Tanítóképző Főiskola, Gyógypedagógiai Tanárképző Főiskola

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató-helyettesek

- Önfejlesztő Iskolák Egyesülete

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: megbízott személy

- Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: értékelési szakértő
- Általános Iskolai Igazgatók Országos Szövetsége

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

- Park Óvoda, Lakkozó Tagóvoda, Óceán Óvoda, Bórfestő Óvoda,
- Homoktövis Óvoda, Karinthy Frigyes ÁMK Óvoda

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: alsós igazgatóhelyettes

- Újpesti Média Nonprofit Kht.

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: igazgató

- Újpest általános és középiskolái

A folyamatos kapcsolattartás megszervezéséért felelős: a felső tagozatos és a középiskolai igazgató-helyettes.

1.46 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket, a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepségeken, az éves munkaterv szerinti rendezvényeken a pedagógusok kötelessége az aktív és pontos részvétel. A nemzeti ünnepek megünneplése ünnepélyek, vagy projektnapok, műsorok keretében történik. Az iskolai faliújságon az ünnephez kapcsolódó dekorációt készítünk.

Az ünnepélyeken, megemlékezéseken kötelező az ünnephez méltó öltözék viselete.

1.46.1 Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- október 23-i ünnepély,
- március 15-i ünnepély,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

1.46.2 Megemlékezések:

- október 6. Az aradi vértanúk napja
- február 25. A kommunista és egyéb diktatúrák áldozataira való megemlékezés
- április 16. A holokauszt áldozataira való emlékezés
- június 4. A Nemzeti Összetartozás Napja

1.46.3 Egyéb jeles napok:

- január 21. Magyar Kultúra Napja
- április 11. Magyar Költészet Napja
- április 22. A Föld Napja
- aktuális évfordulókról történő megemlékezések

1.46.4 Rendezvényeink:

- beiratkozást megelőző foglalkozások a leendő első osztályosok, szüleik és óvópedagógusaik számára;
- a tanév során nyílt napok a szülők számára
- szalagavató ünnepély
- karácsonyi koncert
- Luca napi vásár
- farsangi mulatság

A dolgozók programjai: dolgozók karácsonya, Pedagógus nap, tanévzáró összejövetel, közös kirándulás.

Kialakult hagyományaink, a közösségformálást, a társas kapcsolatokat, az iskolához való kötődést erősítik, gazdagítják, tiszteletben tartva a tanulók vallási, világnézeti vagy egyéb meggyőződését, nemzeti önazonosságát.

A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

1.47 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.

Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag csak rendkívüli esetben és tanévenként maximum három napra igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján.

A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

1.48 Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A nyelvvizsgákra egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, verseny időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek.

A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga vagy verseny számítható be, az igazgatónk van döntési jogköre.

Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

1.49 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül –, továbbá országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja

Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt három napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

A kerületi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), fővárosi versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgató-helyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A **8.3.** szakaszban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az elektronikus naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

1.50 A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba/elektronikus naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgató-helyettessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

1.51 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

1.52 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

1.53 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait – a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (3), 56. § (2), 58.§ (3) és az Nkt. 58.§ alapján - az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás szabályai - a korábbi postai értesítés mellett – a tanulmányi rendszeren keresztül történő értesítéssel bővültek.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés útján kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- A fegyelmi határozatról a kihirdetést követően a tanulmányi rendszeren keresztül haladéktalanul értesíteni kell a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt, azzal a tájékoztatással, hogy a tanulmányi rendszeren keresztül továbbított értesítéssel a döntés nem minősül közöltnek.

1.53.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető

események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárásmegindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló – ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője – figyelmét a tanulmányi rendszeren keresztül és postai úton írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei

- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának szerves része. Célja, hogy a vonatkozó jogszabályokkal összhangban szabályozza és meghatározza a könyvtár:

- feladatát, szolgáltatásait
- fenntartásának, fejlesztésének és gazdálkodásának módját
- gyűjtőköri és állományvédelmi eljárásait
- kezelésének, működésének és használatának rendjét

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát meghatározó jogszabályok, alapdokumentumok:

- 2011. évi törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KMPM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- Az 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 2012. évi CXXV. tv.
- 110/2012. kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012 EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelet a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozata a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

1.54 A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár elnevezése: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Könyvtára
- Jogelődje: Bőrfestő Utcai Általános Iskola Könyvtára
- 5) A könyvtár székhelye, címe, telefonszáma: 1048 Budapest, Bőrfestő u. 5-9., Tel/fax: 3807-170
- 8) A könyvtár létesítésének időpontja: 1988
- 9) A könyvtár elhelyezése: az iskola első emeletén 150 m^2 alapterületen
- 10) A könyvtár pecsétje: kerek pecsét, felső ívében: Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium, alsó ívében 1048 Budapest, Bőrfestő u. 5-9.

1.54.1 Nyitva tartás

A nyitva tartás mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek, napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. A könyvtár nyitva tartása heti 22 óra, lehetőség szerint alkalmazkodva a délelőtti tanítási és délutáni napközis, illetve tanulószobai igényekhez.

A nyitva tartási időt az órarendben, a könyvtár bejáratánál és az iskola honlapján fel kell tüntetni.

Hétfő	08.00-11.00	és	13.00-15.50
Kedd	09.45-12.00	és	13.00-15.50
Szerda	09.45-12.00	és	13.00-15.50
Csütörtök	09.45-12.00	és	13.00-15.50
Péntek	12.00-től	és	15.00-ig

A nyitva tartás esetleges változásait az iskola honlapján tesszük közzé.

1.54.2 A könyvtár fenntartása

A könyvtár a Csokonai Vitéz Mihály Gimnázium szervezetének keretén belül működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója – az Észak- Budapesti Tankerületi Központ gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskolaz igazgatója ellenőrzi és irányítja - a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

1.54.3 Szakmai szolgáltatások

A könyvtár kapcsolatot tart fenn szakmai szervezetekkel (FPI, FSZEK kerületi tagkönyvtárai, OFI- OPKM, kerületi iskolai könyvtárak és iskolai munkaközösségek). A kapcsolat módja:

- szakmai segítségnyújtás
- szaktanácsadás, tájékoztatás
- szakértői munka
- továbbképzés

Munkájának ellenőrzését, felügyeletét az e szakterületre szakosodott, országos szakértői jegyzéken szereplő szakemberek látják el.

1.55 A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

A könyvtár az iskola első emeletén működik. Alapterülete 150 m2, magában foglalja az olvasóteret, (ami alkalmas egész tanulócsoport, osztály fogadására) a kölcsönző részleget, a szabadpolcon elhelyezett állományt és a külön helyiségben található raktárt. 2 db számítógép áll a diákok rendelkezésére a kutatáshoz, egy számítógép pedig a könyvtáros munkáját segíti.

Személyi feltételek: egy főfoglalkozású egyetemi végzettségű könyvtáros tanár.

A könyvtár működésének célját részben tartalmazza a 20/2012 EMMI rendelet 16.§ definíciója:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. Célja: elősegíteni

- az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását
- az oktató-nevelő munka szakmai fejlesztését
- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói információs igények teljesíthetőségét

- a diákok információ- és könyvtárhasználati felkészültségének megalapozását
- a tanulók általános műveltségének kiszélesítését
- az esetleges kulturális hátrányok mérséklését

1.55.1 A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket a fenntartó biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsájtani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés megvalósítható legyen. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni. A beszerzési keret kiegészíthető egyéb forrásokból (iskolai alapítvány, pályázatok).

1.56 A könyvtár feladatai

1.56.1 Alapfeladatok:

- a könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése és rendelkezésre bocsájtása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, azok igénybevételének módjáról
- a könyvtár-informatikai eszközök és szolgáltatások igénybevételének biztosítása
- könyvtárhasználati tanórai foglalkozások megtartása és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák megtartásában való közreműködés a pedagógiai program alapján
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyveket is

1.56.2 Kiegészítő feladatok:

- tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, ha a tárgyi feltételek adottak
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása

- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában (ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzése, nyilvántartása)

1.57 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörének alapelveit a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros tanár és a tantestület együttműködését feltételezi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre kialakításánál figyelembe veszi a szociokulturális környezetet, a környék könyvtári ellátottságát is.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni.

1.58 Gyűjteményszervezés

1.58.1 Állománygyarapítás

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola pedagógiai szellemiségét.

A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának és a beszerzési keret figyelembe vételével kell megállapítani. Beszerzésnél célszerű figyelembe venni a nevelőtestület és a tanulói közösség javaslatait is a gyűjtőkörrel összhangban.

Az állománygyarapítás történhet vétel, ajándékozás, csere útján és egyéb módon (pl. az iskola belső iratai)

1.58.2 Állományba vétel

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

A könyvtár számára vásárolt dokumentumokról leltári nyilvántartást kell vezetni.

1.58.3 Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumok tartoznak ide

A dokumentumok végleges nyilvántartásának módjai

- Egyedi (cím) leltárkönyv (könyvek)
- Egyéb leltárkönyv (audiovizuális dokumentumok)
- Számítógépes nyilvántartás (párhuzamosan)

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

1.58.4 Időleges nyilvántartás

Mindazon dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be (legfeljebb 3-4 évre), időleges nyilvántartásba kerülnek.

Formái:

- Cardex (időszaki kiadványok)
- egyéb leltárkönyv, papíralapú és számítógépes nyilvántartás Időleges megőrzésre minősített dokumentumok:
- tankönyvek
- tanári kézikönyvek
- módszertani segédanyagok
- tantervek
- tantervi útmutatók
- egyéb gyorsan avuló dokumentumok

1.58.5 Állományapasztás, törlés

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. A könyvtár állományából rendszeresen, évente ki kell vonni az elavult, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Az elavult dokumentumok válogatása azok tartalmi értékelése alapján történik. A kivonáshoz célszerű a szaktanárok véleményét figyelembe venni.

A fölöslegessé vált dokumentumok kivonásra kerülnek, ha:

- megváltozik a tanterv
- változik a kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja vagy szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Természetes elhasználódás: A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok tartoznak ide.

Hiány: Az állományból ténylegesen hiányzó dokumentumok

Az elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (tűz, bűncselekmény, beázás, stb.) dokumentumok az igazgató engedélyével törölhetők az állomány nyilvántartásából.

Olvasónál maradt dokumentumok: A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtáros tanár hatáskörébe tartozik.

Állományellenőrzési hiány (részletesen ld. az állományellenőrzés c. résznél)

1.58.6 A törlés folyamata

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros tanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A dokumentumok állományból való kivezetésére vonatkozó engedélyt az iskolaz igazgatója adja meg. Az állományellenőrzés évében ügyelni kell arra, hogy a két munkafolyamat - a kivonás és állományellenőrzés - ne történjék azonos időben.

Az állomány apasztásánál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat föl lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak (megvételre), vagy az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A sérült példányok ipari felhasználásra eladhatóak. A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

1.58.7 A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv:

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Mellékletek:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartásúaknál)

1.58.8 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

1.58.8.1 Állományellenőrzés (leltározás)

Az iskolai könyvtár állományellenőrzését a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet és az azt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskolaz igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, ha az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározáshoz a tárgyi és személyi feltételeket az iskolaz igazgatója biztosítja.

Az iskola könyvtáros tanára a - leltározási bizottság vezetőjeként - gondoskodik a leltározás határidőre történő lebonyolításáról.

1.58.8.2 Az állományellenőrzés típusai

Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet, amely legalább a teljes állomány 20 %-ra terjesztendő ki. Kivétel a letéti állomány, ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás lehetőleg szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

1.58.8.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót mindig legalább két személynek kell lebonyolítani.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése
- a dokumentumok és a raktári lapok összevetése
- számítógépes ellenőrzés

1.58.8.4 Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezéseként jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány illetve többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskolaz igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM sz. rendelet szabályozza. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásokból illetve az állománymérleg elkészítése.

1.58.9 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felelős a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla /kísérőjegyzék/ és a dokumentum/ok/ együttes megléte alapján történhet.

A kölcsönző anyagilag felelős a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy tönkretett dokumentumot köteles ugyanolyan kifogástalan állapotú művel pótolni vagy a pillanatnyi forgalmi értékét megtéríteni.

A tanulók és a dolgozók tanuló- és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsait a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján zárt szekrényben kell elhelyezni, és csak indokolt esetben az iskolaz igazgatójának lehet kiadni.

1.58.10 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell.

1.58.11 Állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:
- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- a leltározás számszerű végeredményét

1.58.12 Kölcsönzési nyilvántartások

Szirén számítógépes nyilvántartás alapján történik iskolánkban a kölcsönzés.

Az olvasó - saját, nyomtatott kölcsönző lapon - aláírásával igazolja a kölcsönzés tényét.

A Szirén integrált számítógépes rendszerrel folyik a könyvtár állományának feldolgozása.

A jelenlegi feldolgozottsági arány 85%

1.59 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A dokumentumok tárolása - az audiovizuális eszközök kivételével - szabadpolcon történik.

Az állomány tagolása:

- kézikönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- ismeretközlő irodalom (ETO alapján, tartalom szerinti bontásban)

- szépirodalom (szerzői betűrendben)
- kötelező és ajánlott olvasmányok külön
- gyermekkuckó a kicsik számára (itt is szépirodalom és ismeretterjesztő külön)
- pedagógiai irodalom
- periodikumok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok (zárható vitrines szekrényben)
- tankönyvtár (tantárgyanként, évfolyamonként)
- érettségi segédanyagai
- könyvtáros segédkönyvtára
- letéti állományok

Letétek

A letéti állományrészekkel a könyvtár az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segíti.

Kihelyezett letétek találhatók az alábbi helyeken:

- magyar szaktermek
- földrajzi és biológiai szaktermek
- nyelvi szaktermek
- osztálykönyvtárak alsó tagozaton, napköziben
- tanulószoba
- hivatali segédkönyvtár (irodákban)

1.60 Könyvtárhasználati szabályzat

1.60.1 A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják a könyvtárba való beiratkozás után, nyitva tartási időben.

A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.

A beiratkozáskor a kölcsönzési nyilvántartásba a könyvtár használóról az alábbi adatokat kell felvenni

- név
- osztály/munkakör

Tanuló beiratkozásához írásos szülői kezességvállalás szükséges

A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az olvasóknak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelniük. Az elveszett vagy megrongált dokumentumok pótlása az olvasót/használót terheli.

Köteles

- a dokumentum azonos (vagy újabb) kiadásának példányával
- a dokumentum napi forgalmi értékének megtérítésével
- a könyvtáros tanár javaslata alapján a gyűjtőkörbe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével azt pótolni.

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

1.60.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítani.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- periodikumok
- különgyűjtemények, nem nyomtatott dokumentumok

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

Az iskolai könyvtárból csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kölcsönözni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti. Egy-egy alkalommal maximum 4 kötet kölcsönözhető 21 napra. Pedagógusok esetén ettől el lehet térni. A kölcsönzési határidő két alkalommal meghosszabbítható.

A tankönyvek és tartós tankönyvek tanév végéig (utolsó tanítási hét) kölcsönözhetők.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. A helyben nem teljesíthető olvasói igények indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat (csoportos használat) tarthatnak.

Ezek megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfeleltetett tervezés szerint kerül sor.

A tanulói számítógépeket a diákok tanuláshoz, iskolai feladatokkal kapcsolatos kutatómunkához használhatják. 1.59.3 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

A könyvtár a tárgyi és személyi feltételei figyelembe vételével még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

Információszolgáltatás:

- a gyűjtemény dokumentumai
- a könyvtár adatbázisa
- más könyvtárak adatbázisa
- SZIRÉN adatbázis
- Internet alapján

Ajánló bibliográfia készítése

A könyvtáros tanár a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget nyújt a szaktanároknak.

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez, kiselőadásokhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján

Letétek telepítése

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktermekben, tanári szobában, tanulószobában, osztálytermekben. A letéti állományt tanév elején veszik át és tanév végén szolgáltatják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- Kölcsönzési nyilvántartás
- Letéti nyilvántartás
- Statisztikai adatok nyilvántartása

- Dezideratum

1.61 Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi háttér

- 2001.évi XXXVII törvény a tankönyvpiac rendjéről: Módosítása: a 2004. évi XVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről valamint a közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről A tankönyvfogalmak értelmezése:
- **munkatankönyv**: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnyomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,
- **munkafüzet**: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,
- **könyvhöz kapcsolódó kiadvány**: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részszakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,
- **használt tankönyv**: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,
- **tartós tankönyv**: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre

előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják. Az ingyenes tankönyvet az iskola éves használatra a rászoruló tanulók rendelkezésére bocsátja.

Az iskola törekszik, arra, hogy egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók a könyvtárból való kölcsönzéssel ingyenesen használhatják.

Az iskola minden évben felméri, hogy hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján

Az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az elsőtől a nyolcadik évfolyamig az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.

Az Nkt. 97. § (22) bekezdés alapján a 46. § (5) bekezdés szerinti térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott tanulók számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani.

A tankönyvrendelet (16/2013. EMMI rendelet) 29. § (4) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket -- a munkafüzetek kivételével -- az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket, illetve hány tanuló esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt.

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában.

A tankönyveket külön gyűjteményként kezeli, tankönyvtárat hoz létre.

A normatív könyvtámogatás beszerzési keretéből (a teljes összeg 25%-a) a könyvtár részére több éven át használható a tanulást-és tanítást segítő dokumentumokat vásárolunk, amennyiben ez lehetséges.

Az ingyenes tankönyvek is a könyvtárba kerülnek letétbe.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

A tankönyvek és tartós tankönyvek a tanév végéig, illetve a tanulmányokhoz szükséges időig, 12. évfolyamon az érettségi idejéig kölcsönözhetők.

A tankönyvekért a tanulók és szüleik anyagilag felelnek. Év elején a tankönyvek átvételekor nyilatkozatot írnak alá, amelyben vállalják, hogy gondosan kezelik a kölcsönzött tankönyveket. A megrongált, elvesztett könyvek beszerzési árát meg kell téríteniük vagy ugyanolyan, kifogástalan állapotú tankönyvvel pótolniuk.

1.61.1 Nyilvántartás

A könyvtári nyilvántartás mindig a vonatkozó könyvtári jogszabályoknak, dokumentumtípusoknak megfelelően történik.

A tartós tankönyvek közül a 25 %-ból vásárolt kézikönyvek, szótárak, kötelező olvasmányok és egyéb tartós megőrzésre szánt dokumentumok egyedi nyilvántartásba, állandó leltárba kerülnek.

A Szirén integrált számítógépes könyvtárkezelő program tankönyvnyilvántartásába kerülnek a diákok számára tartós használatba egy tanévre (vagy tovább, amíg a tanulmányaikhoz szükséges) kölcsönzött tartós tankönyvek. Ezek néhány év után leírhatók, tartóstankönyvi leltári számot kapnak, a könyvtár pecsétjét, ezután lehet kölcsönözni.

1.62 Katalógusszerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feldolgozását jelenti, ami kiegészül a raktári jelzet megállapításával.

A bibliográfiai leírás alapja mindenkor az adott dokumentum.

Könyvtárunk állományának feltárása pályázaton nyert Szirén Integrált Számítógépes Rendszerrel történik, folyamatosan és visszamenőlegesen. Ez a szoftver biztosít minden olyan tájékoztatási lehetőséget, amit a hagyományos cédulakatalógusok (betűrendes szerzői, cím, sorozati, ETO szerinti szak- illetve tárgyszókatalógus), sőt, azoknál jóval sokoldalúbb, számtalan variációs keresési lehetőséggel bír.

A dokumentumok bibliográfiai adatait a Szirén adatbázisából emeljük át, honosítjuk alaposan ellenőrizve, összevetve a dokumentumon lévő adatokkal, majd kiegészítjük

a nyilvántartási adatokkal (leltári szám, beszerzés módja, ideje beszerzési ár, könyvtáron belüli lelőhely, esetleges saját tárgyszavak).

Teljes körű bibliográfiai leírást készítünk az állományról, amelyben a dokumentumok következő adatait rögzítjük:

- raktári jelzet (szakrendi jelzet, Cutter szám)
- bibliográfiai leírási és besorolási adatok
- ISBN szám □ ISSN szám
- kötés típusa
- ETO szám, szakjelzet
- tárgyszavak
- megjegyzés
- a dokumentum nyelve
- a dokumentum típusa
- a dokumentum beszerzési ára
- lelőhely

1.63 Záró rendelkezések

- Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
- Az iskolai könyvtár Működési szabályzata az iskola Szervezeti és működési szabályzatának részét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.
- A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.
- A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.
- Az iskolai könyvtár működési szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

1.64 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár állományának összetételét és tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján határozza meg a gyűjtőköri szabályzat.

Pedagógiai programunkban komplex személyiség-, készség-és képességfejlesztő, tevékenységközpontú intézményként definiáljuk iskolánkat.

Gimnáziumunk egységes pedagógiai alapelvű, 12 évfolyamos (8+4), gimnáziumi érettségi vizsgával záruló, alap és középfokú (gimnáziumi) képzést nyújtó intézmény.

Alapfeladatai között szerepel a sajátos nevelési igényű tanulók (érzékszervi-, beszéd- és enyhe fogyatékos, autista, viselkedési vagy megismerő funkciók rendellenességével küzdő tanulók ellátása is.

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének a tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez, az iskola tevékenységének egészéhez kell igazodnia.

Szakszerűen fejlesztett gyűjtőkörének és erre épülő szolgáltatásainak lehetővé kell tenni:

- a tanítás - tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtár pedagógiai program megvalósíthatóságát

Tartalmilag értékorientált, és esztétikai szempontból is megfelelő állomány kialakítása a cél.

Az állomány gyarapításánál és az állományból történő kivonásnál a folyamatosságot és a megfelelő arányok megtartását kell figyelembe venni.

A nyomtatott dokumentumok mellett a jövőben nagyobb hangsúlyt kell fektetni a korszerűbb eljárással készült információhordozók beszerzésére is, mert ezek jobban segítik a tananyag hatékonyabb elsajátítását.

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

könyvtár alapfunkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a könyvtár **főgyűjtőkörébe**:

- a műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai (kézi- és segédkönyvek)
- helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok

- tananyagot kiegészítő és ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom
- metodikai segédanyagok
- pedagógiai program és az iskola más kéziratos pedagógiai dokumentumai
- audiovizuális módszertani anyagok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Ezek a tananyagon túlmutató ismeretszerzést szolgáló dokumentumok (nyomtatott művek, audiovizuális anyagok stb.) Az iskolai könyvtár az ilyen igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

A mellékgyűjtőkörbe tartozó illetve a könyvtárban föl nem lelhető dokumentumok hozzáférhetőségének biztosítása érdekében az iskola könyvtára igénybe veszi más könyvtárak szolgáltatásait is, valamint felhasználhatja a könyvtárközi kölcsönzés adta lehetőségeket, ODR szolgáltatást.

A gyűjtőkör dokumentumtípusai (formailag)

Írásos - nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- folyóirat
- tankönyv
- kották
- kartográfiai segédletek
- kéziratok

Audio és audiovizuális dokumentumok:

- audiokazetta
- videokazetta
- multimédiás program
- CD
- DVD
- hangoskönyv
- e-book

Számítógéppel olvasható dokumentumok:

- CD-ROM
- digitális tananyag

1.64.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó egyéb tényezők

Iskolánk jogelődjét, a Bőrfestő Utcai Általános Iskolát 1988-ban nyitották meg, ezzel szinte egy időben kezdődött a könyvtár megalapítása és működése is. Szerkezetváltás után egységes pedagógiai alapelvű, 12 évfolyamos (8+4), gimnáziumi érettségi vizsgával záruló, alap és középfokú (gimnáziumi) képzést nyújtó intézmény lett iskolánk, Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium néven.

Az iskola a káposztásmegyeri lakótelep szélén épült fel, távol a városközponttól és a kulturálódási lehetőségektől. Az itt tanuló diákok egy része nehéz szociális körülmények között él. Gazdag házi könyvtára kevés családnak van, színházba, múzeumba, kiállításra sokan csak az iskola szervezésében jutnak el.

Az iskola könyvtárának tehát fokozott szerep jut a gyerekek olvasási és viselkedéskultúrájának kialakításában, fejlesztésében. Ez hatással van gyűjtőköre alakulására is. Állománya közel 10000 könyvtári egységből áll.

A lakótelepen egy kis állományú közművelődési fiókkönyvtár van.

sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, oktatása szintén befolyásolja az állománygyarapítási szempontokat.

1.64.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed, de ezeket erősen válogatva gyűjti. Törekedni kell az állományalakítás során arra, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

Nagy példányszámban kell beszerezni egyes tantárgyak, műveltségterületek számára a tanítás során gyakran és folyamatosan használt, letéti állományként is működő segédkönyveket.

1.64.3 Kézikönyvtári állomány

A műveltségi területek és szaktárgyak alapdokumentumait 6 – 18 éves korig az életkori fokozatok figyelembe vételével, **teljességgel** kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat és fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglaló műveket

Válogatással:

- évkönyveket, adattárakat, atlaszokat

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel gyűjtendő a NAT követelményeinek megfeleltetett alapszintű és középszintű irodalom

- tantárgyi programokban meghatározott ismeretterjesztő művek
- munkaeszközként használatos dokumentumok (kívánatos az egy tanulócsoportnyi
- példányszám, de legalább 10-15 példány)
- érettségire felkészítő, érettségi vizsgához szükséges segédkönyvek, atlaszok
- pályaválasztással kapcsolatos kiadványok
- helytörténeti művek

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni a helyi tantervben előírt

- kötelező és ajánlott olvasmányokat
- átfogó lírai, drámai prózai antológiákat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat Válogatással:
- gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléskötéteket
- kortárs próza és verseskötéteket

Pedagógiai gyűjtemény

A pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai

Teljességgel kell gyűjteni:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szakszótárakat
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat
- gyűjteményes műveket
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához
- szükséges dokumentumokat
- a felzárkóztatás módszertani irodalmát (különös tekintettel az SNI tanulókra)
- a tehetséggondozás módszertani irodalmát

- a műveltségi területek módszertani segédleteit
- iskolánk történetével kapcsolatos dokumentumokat

Válogatással:

- a pedagógia, pszichológia és szociológia határterületeihez kapcsolódó irodalmat

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára) Teljesség igényével gyűjtendő:

- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabályok, szabályzatok
- könyvtár-használattan módszertani segédletei
- iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

Válogatással:

- kurrens és retrospektív tájékozódási segédletek

Hivatali segédkönyvtár Teljességgel:

- az iskola irányításával, ügyvitelével, gazdálkodásával, igazgatásával és a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények

Időszaki kiadványok

Teljesség igényével gyűjtendő:

- általános tantárgymódszertani és pedagógiai folyóiratok

Válogatással gyűjtendő:

- a tanítás során felhasználható folyóiratok
- irodalmi, művészeti és tudományos folyóiratok A teljesség igényével gyűjtendő:
- az iskola pedagógiai dokumentációi
- pályázati munkák (tanári, tanulói)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei

Válogatva kell gyűjteni:

- az ének-zene oktatásához kapcsolódóan az énekes és hangszeres művek kottáit.

Audiovizuális gyűjtemény
Teljesség igényével gyűjtendő:

- tantárgyi követelményekhez kapcsolódó irodalmi, zenei - kazetták

- CD-k, DVD-k
- kötelező és ajánlott olvasmányok filmadaptációi

Válogatással:

- az egyes műveltségi területekhez kapcsolódó audiovizuális ismerethordozók
- A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

1.64.4 Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

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

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

Panaszkezelési Szabályzat

1.65 A panaszkezelés rendje

A panaszokkal/beadványokkal minden esetben írásban kell megkeresni az iskola vezetőjét, akinek hivatalból kötelessége azokat kivizsgálni, és 30 napon belül azokra választ adni, vagy rosszabb esetben tájékoztatást adni a megkezdett vizsgálat állásáról. Az írásban beadott panaszokat csak aláírva és elérhetőséggel együtt áll az intézménynek módjában befogadni, ellenkező esetben semmisnek tekinthetőek. Abban az esetben, ha egy csoport nevében történik a panasz bejelentése, akkor a csoport minden tagjának az olvasható aláírása, kézjegye és elérhetősége kell, hogy szerepeljen a beadványon.

Az emailben történő megkeresés csak abban az esetben tekinthető hivatalosnak, ha az a kézzel aláírt és ezzel hitelesített beadvány szkennelt változata. Más esetben az elektronikus úton tett bejelentés semmis.

A beadványt a panasz tevőjének az osztályfőnökkel egyeztetni kell. Az osztályfőnöknek véleményezési joga van, és ha meglátása szerint a felmerülő problémát saját hatáskörben megoldhatónak látja, kérvényt nyújt be, melyet a titkárságon iktatásra lead.

Amennyiben a panasz osztályfőnöki hatáskörben nem orvosolható, a következő fórum a szóban forgó tagozatért felelős igazgató-helyettes, akihez a kérvények a titkárságról átkerülnek. Az igazgató-helyettes 30 napon belül kivizsgálja az elé felterjesztett panaszt, és írásban vagy emailben tájékoztatja a beadvány benyújtóját.

Abban az esetben, ha a szülőnek a tanító tanárok valamelyikére lenne panasza, akkor a panaszt az osztályfőnökön keresztül nyújtja be, de kötelessége értesíteni az iskolai szülői szervezet osztályban működő tagját beadványáról.

Amennyiben az osztályfőnökre lenne panasz, azt hivatalosan a szülői szervezet osztályban megválasztott képviselőjénél lehet benyújtani, aki azt a tagozatért felelős igazgatóhelyettesnek adja át. Ugyanez érvényes akkor is, ha az osztályfőnökkel szemben több panasz is felmerül. Ezeket összevontan, minden panaszos által aláírva kell beadni a szülői szervezet képviselőjének.

Az iskolában a panaszkezelés végső fóruma az igazgató. Amennyiben az igazgatóhelyettesek által lefolytatott vizsgálattal kapcsolatban a beadványt benyújtónak még észrevételei vannak, azt az igazgató elé viheti egy előre egyeztetett időpontban,

a vizsgálatot lefolytató igazgatóhelyettes jelenlétében fogalmazhatja meg panaszát, vagy benyújthatja azt írásban az intézmény vezetőjének.

Ha a panasza tanár ellen irányul, be kell vonni a szülői szervezet osztályban megválasztott képviselőjét, és az iskolai szülői szervezet vezetőjét is.

Abban az esetben, ha mindezeket a szinteket megjárta a panasztevő, és még mindig nem érzi megfelelőnek a megszületett intézkedéseket, vagy kielégítőnek a vizsgálat eredményét, akkor Tankerülethez fordulhat panaszával.

Ha a panasztevő panaszával a Tankerülethez fordul, a Tankerület az adott intézménytől elkéri az ügyben keletkezett írásos anyagot, előzetes tájékozódást kezdeményez az intézmény vezetőjével illetve helyetteseivel, majd lefolytatja a vizsgálatot a törvényben megszabott időtartam alatt.

A Tankerülethez kerülő panaszok beadásának módja azonos az iskolába beadott panaszokkal. Csak írásban, aláírással hitelesítve lehet panaszt tenni. Egyéb megoldás nem fogadható el.

Ha szükséges, a helyzet teljesebb megértése miatt a panaszost vagy panaszosokat az igazgatóhelyettes, vagy az igazgató személyes találkozón is fogadhatja, mindig az osztályfőnök kíséretében, akinek ismertetnie kell az ügyet, amelyhez a jelenlévők hozzáteszik a kiegészítéseiket. Erről a beszélgetésről jegyzőkönyv készül, amit a felek aláírásukkal hitelesítenek.

Adatvédelmi szabályzat

1.66 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban „ Adatvédelmi törvény”)

A 2011. CXC. tv. a köznevelésről

A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, a digitális osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

- A közoktatási törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. melléklete alapján nyilvántartott munkavállalói adatok:
- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám; azonosító száma

- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, - munkában töltött idő, munkavállalói jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat
- terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének a címe, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló – és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tanuló személyi igazolványának száma
- többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanulók adatai továbbíthatók: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek – és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv – ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a pedagógiai asszisztenst és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók: igazgatóhelyettesek, pedagógiai asszisztens iskolatitkár osztályfőnök érettségi jegyzője iskolai weblap felelőse

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
nyomtatott irat, elektronikus adat, az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése A személyi iratok köre az alábbi: a munkavállaló személyi anyaga a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
a munkavállaló bankszámlájának száma
a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: az intézmény vezetője és helyettesei, a munkaköri leírásuk alapján – beosztottai, az iskolatitkár, pedagógiai asszisztens,
vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB – ellenőr, revizor, stb.), saját kérésére az érintett munkavállaló.
A személyi iratok védelme
A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
az intézmény igazgatója az adatok kezelését végző iskolatitkár, pedagógiai asszisztens.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli zárt szekrényben.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkavállalói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár és a pedagógiai asszisztens végzi.

A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

az intézmény igazgatója az igazgatóhelyettesek az osztályfőnök az iskolatitkár, a pedagógiai asszisztens.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy – igazgatási feladatok folyamatos ellátásacéljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanulók általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és a munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a

vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, és tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Iratkezelés

Az intézmény iratkezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

Legitimációs záradék

Az Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát az iskola igazgatója készítette el, illetve módosította.

A módosítás oka: a törvényi, jogszabályi háttér változása

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását, az iskolai Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, valamint a nevelőtestület a 2025. augusztus 25-én tartott értekezletén véleményezte.

Jelen SZMSZ rendelkezései a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárítanak.

Budapest, 2025. augusztus 25.

Tóth Árpádné sk. igazgató-helyettes	Ábriné Nagy Judit sk. mb.igazgató

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. szeptember 2. napján a fenntartó általi jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024.év szeptember hó 02. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 25. nap

.....

igazgató/főigazgató

Újpesti Csokonai Vitéz Mihály Általános Iskola és Gimnázium
PH
OM: 034877
1046 Budapest, Bécsi út 59.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. év június hó 18. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év július hónap 03. nap

.....

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ... év ..... hónap ..... nap

.....

az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2025. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Budapest, 2025. év augusztus hónap 25. nap

Isidai Alexandra

.....

szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2025. év augusztus hó 25. napján tartott értekezletén megtárgyalta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve a megtárgyalásáról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Budapest, 2025. szeptember 2.

.....

Tamás Ilona

tankerületi igazgató

P. H.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az igazgatói/főigazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Köznevelés Információs Rendszerének elektronikus felületén.