



**Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
akkreditált kiváló tehetségpont – kiválóra minősített művészeti iskola  
1145 Budapest, Újvidék tér 3.    Tel: 383-6398    Fax: 222-1475    OM: 035061  
e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu    www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**(SZMSZ)**

**2019. február 04.**



## Tartalom

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	8
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága .....	8
<b>II. Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény működéséből fakadó – szabályozások .....</b>	<b>10</b>
1. A közintézmény neve: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola.....	10
2. Az intézmény szakmai alapidokumentumának kiadásával összefüggő adatok .....	10
3. A közintézmény jogelődje: Arany János Általános Iskola.....	10
4. A közintézmény típusa: közszolgálatot ellátó tanintézmény .....	10
5. Az ellátandó alaptevékenységek.....	11
6. A közintézmény jogállása: .....	11
7. A közintézmény alapító szerve: .....	11
8. A közintézmény fenntartó, irányító szerve: .....	12
10. Az ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke:.....	12
11. A közintézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások .....	12
12. A közintézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság .....	13
13. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások; aláírási jogkör .....	13
14. A közintézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata .....	13
15. A közintézmény hivatalos iratainak fejléce; logó .....	13
16. Az intézményvezetéssel kapcsolatos belső ellenőrzés és önértékelés rendje .....	15
16.1 Az önértékelés alapja.....	15
16.2 Önértékelési csoport.....	15
16.3 Az önértékelés folyamata.....	15
16.4 Az önértékelés tervezése .....	16
16.5 Az önértékelés ütemezése .....	19
16.6 Az összegző értékelések.....	19
16.7 A dokumentumok tárolása.....	20
16.8 Nyilvánosság, hozzáférhetőség .....	20
Mellékletek .....	20
<i>A pedagógus interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez: .....</i>	<b>20</b>
<i>A vezetői interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez: .....</i>	<b>20</b>
17. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája .....	21
17.1 A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése.....	22
<b>III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai .....</b>	<b>23</b>
1. Általános iskola .....	23
2. Alapfokú Művészetoktatás (színművészet-bábművészet és táncművészet ágban).....	23
2. Szervezeti egységek.....	24
<b>IV. Az intézmény vezetési szerkezete .....</b>	<b>24</b>
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	24
A beosztottak feladata .....	24
1. Intézményvezető.....	24
2. Intézményvezető helyettesek.....	26
2.1 A felsős és tanügyigazgatásért is felelős általános igazgatóhelyettes .....	26
2.2 Az alsó tagozatért és a gyermekvédelemért felelős intézményvezető-helyettes.....	27
a.)Jogállása.....	27
2.3 Az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes .....	28
3. Szakmai munkaközösség-vezető .....	29

4. Helyettesítési rend .....	30
5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör .....	30
6. Pedagógusok .....	30
7. NOKS alkalmazottak .....	31
<b>V. Intézményi közösségek .....</b>	<b>31</b>
1. Intézményi tanács .....	31
1.1 Az intézményi tanács feladatai és jogkörei .....	32
1.2 Az intézményi tanács tagjai .....	33
2. Intézményi vezetőségi kör .....	33
2.1 Az intézményi nevelőtestület: .....	33
3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések .....	35
3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása .....	35
3.1.1 A nevelőtestület fegyelmi bizottsága .....	35
4. Alkalmazotti közösség .....	36
5. Szakmai munkaközösségek .....	36
5.1 Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében .....	37
5.2 A kapcsolattartás rendje a munkaközösségek és a vezetés között. ....	37
6. Tanszakok .....	37
7. A közalkalmazotti tanács .....	38
<b>VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>38</b>
1. Alapelvek .....	38
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	39
3. Az ellenőrzést végzők feladatkörei .....	39
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzését végzők kapcsolatrendszere .....	40
5. Tanácsadás .....	41
6. Az igazgatói ellenőrzés .....	41
7. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzése .....	41
<b>VII. Az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>41</b>
1. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás .....	42
2. A szülői szervezettel való kapcsolattartás .....	42
<b>VIII. Az iskola közoktatási intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....</b>	<b>44</b>
A működés rendje .....	44
1. A tanév .....	44
2. A tanítási nap .....	44
3. Ügyeleti rend .....	45
4. A vezetők benntartózkodása .....	45
5. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje .....	45
<b>IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja .....</b>	<b>46</b>
<b>X. Ünnepek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>47</b>
1. Jelképek .....	47
2. Az intézmény évenkénti rendezvényei, hagyományai .....	47
3. Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei: .....	47
4. A hagyományok ápolása .....	48
<b>XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és egészségügyi ellátás rendje .....</b>	<b>48</b>
<b>XII. Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>48</b>
<b>XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....</b>	<b>49</b>

<b>XIV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....</b>	<b>50</b>
1.) Szervezeti formák:.....	50
2.) Délutáni egyéb elfoglaltságok alsó tagozaton, régi napközi otthon.....	50
3.) Tanulószoa.....	50
4.) Szakkörök.....	51
5.) Tehetséggyondozás.....	51
6.) Énekkar.....	51
7.) Tanulmányi kirándulás.....	52
8.) Ünnepek.....	52
9.) Versenyek.....	52
10.) A szervezett foglalkozások helye az iskola életében.....	52
11.) Megbízás.....	52
12.) Közzététel.....	53
<b>XV. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje; a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....</b>	<b>53</b>
1. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata.....	53
1.1. A DÖK.....	53
1.2. A DÖK célja .....	54
1.3. A DÖK szervezeti felépítése.....	54
1.4. A DÖK jogkörei.....	54
1.5. A DÖK-képviselők megválasztása .....	54
<b>XVI. Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás .....</b>	<b>55</b>
1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	55
2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	55
<b>XVII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje.....</b>	<b>56</b>
1. Az elektronikus napló részei, felépítése .....	56
2. A törzslap.....	57
<b>XVIII. A mindennapos testnevelés formái; a szervezeti versenysport és az iskolai diáksportkörök.....</b>	<b>57</b>
<b>XIX. A tankönyvellátás rendje .....</b>	<b>58</b>
<b>XX. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai .....</b>	<b>59</b>
<b>XXI. A dohányzásra vonatkozó előírások .....</b>	<b>60</b>
<b>XXII. A reklámtevékenység szabályai.....</b>	<b>60</b>
<b>XXIII. Tájékoztatás az iskola nyilvános dokumentumairól; a dokumentumok elhelyezése.....</b>	<b>61</b>
<b>XXIV. Az iskolai könyvtár működése .....</b>	<b>62</b>
1) Alaptevékenysége .....	62
1.1 Feladata .....	62
1.2 A könyvtári állomány elhelyezése.....	63
1.3 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok.....	63
2) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai.....	63
3) A könyvtárhasználat rendje .....	64
<b>XXV. Legitimációs lap.....</b>	<b>65</b>
<b>1. számú melléklet.....</b>	<b>67</b>
Adatvédelmi szabályzat.....	67
I. Általános rendelkezések .....	67
II. Adatkezelés általános szabályai.....	67

1. Személyes adat.....	67
2. A személyi anyag tartalma.....	68
3. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma.....	69
3.1. A (köz) alkalmazottak adatai .....	69
3.2 Gyermekek, tanulók adatai.....	71
4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai .....	71
4.1. Adatkezelés az intézményben.....	71
4.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait.....	71
III. A személyi iratok .....	72
1. A személyi iratok csoportosítása .....	73
2. A személyi iratok adattartalma .....	73
3. A személyi iratokba történő betekintés .....	73
4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények.....	73
4.1 A személyi iratok iktatása, tárolása .....	74
4.2 Személyi iratok nyilvántartási szabályai .....	75
4.3 Személyi adatokban történő változások jelentése.....	75
IV. Közérdekű adat.....	76
V. Biztonsági előírások.....	76
1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:.....	76
2. A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai .....	77
3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai.....	78
4. A technikai biztonság szabályai.....	78
5. Különös közzététel .....	79
<b>XXVI. Záró rendelkezések.....</b>	<b>79</b>
<b>2. sz. melléklet.....</b>	<b>80</b>
A ZUGLÓI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI.....	80
KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	80
I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:.....	81
II. A könyvtár fenntartása és felügyelete.....	81
III. A könyvtár feladatai.....	81
1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre.....	82
2. Gyarapítás.....	82
3. A dokumentumok állományba vétele .....	83
4. Állományapasztás .....	83
5. Az állomány ellenőrzése .....	84
6. Az állomány jogi védelme .....	84
7. Az állomány feltárása.....	85
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai .....	85
9. A könyvtáros munkaköri leírása.....	86
IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása.....	86
V. A könyvtári állomány elhelyezése .....	86
Záró rendelkezés: .....	87
1. számú melléklet.....	88
Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata.....	88
A fő gyűjtőkör területei.....	88
A mellék gyűjtőkör területei .....	88
Egyes állományegységek és azok raktározási rendje.....	89
A beszerzendő művek példányszámai.....	89
A beszerzés forrásai .....	89

<i>A gyűjtemény szintje és mélysége.....</i>	<i>89</i>
<i>Folyóiratjegyzék .....</i>	<i><b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b></i>
<i>2. számú melléklet.....</i>	<i>93</i>
<i>Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat.....</i>	<i>93</i>
<i>1. A könyvtári állomány feltárása.....</i>	<i>93</i>
<i>2. A dokumentum leírás szabályai.....</i>	<i>93</i>
<i>2.1 Osztályozás.....</i>	<i>93</i>
<i>2.2 Raktári jelzetek.....</i>	<i>93</i>
<i>3. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása.....</i>	<i>94</i>
<i>3. számú melléklet.....</i>	<i>95</i>
<i>Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása.....</i>	<i>95</i>
<i>4. számú melléklet.....</i>	<i>98</i>
<i>A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata .....</i>	<i>98</i>
▪ <b>1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra</b>	
<b>történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról .....</b>	<b>98</b>
▪ <b>51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának</b>	
<b>rendjéről .....</b>	<b>98</b>
▪ <b>2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény</b>	
<b>módosításáról .....</b>	<b>98</b>
▪ <b>110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról .....</b>	<b>98</b>
▪ <b>2013. évi CCXXXII. törvény - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról .....</b>	<b>98</b>
<i>AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK .....</i>	<i>103</i>

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási 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 közoktatási 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 szervezeti és működési szabályzat létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról,
- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,**
- **20/2013 EMMI rendelet 2§**
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a különös közzétételi lista vonatkozásában.
- 26/2013. (II. 12.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet módosításáról,
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- 5/2013. (V. 31.) KLIKE utasítás a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- **2013. évi LV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról**

### 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevelőtestülete 2015. november 30-i határozatával a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) valamennyi rendelkezését elfogadta, s az intézményvezető jóváhagyásával a dokumentumot nyilvános közzétételre utasította.



Ezen szervezeti és működési szabályzat hitelesített példányát a tanulók, a szülők, az intézmény valamennyi munkavállalója és más érdeklődők megtekinthetik az iskolai könyvtárban – nyitvatartási időben –, továbbá tanulmányozhatják a Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola honlapján is.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- a közintézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- a közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az iskola területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatának megvalósításában,
- a szülőkre (intézményi vonatkozásban).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- a közintézmény teljes területére,
- a közintézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – iskolán kívüli programokra.

**Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ a Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjének jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## II. Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény működéséből fakadó – szabályozások

### 1. A közintézmény neve: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A közintézmény székhelye: **1145 Budapest, Újvidék tér 3.**

A közintézmény OM azonosítója: **035061.**

Az intézmény Br azonosítója : 3001

A Közép -Pesti Tankerületi Központ adószáma: 15835255-2-42.

### 2. Az intézmény szakmai alapdokumentumának kiadásával összefüggő adatok

Az **Alapító Okirat** kelte: 1994. október 6.

Száma: Budapest főváros XIV. kerület Zuglói Önkormányzata Képviselő-testületének 1226/2011. (X. 20.) 1197/2009. (IX. 15.), 680/2009.(V. 26), 463/2008.(IV. 22.), 447/2007.(V. 22.), 470/2005. (IV. 19.), 274/2004. (III. 23.), 637/1/2001 (XII. 18.), 315/2001., (VI.19.), 299/1998. (V. 28.), 202/1998. (III. 31.), 174/1997. (VI. 15.) és 697/1996. (XII. 17.) sz. határozattal módosított 1229/1994. (X. 25.) sz. határozata.

Az Alapító Okirat legutolsó módosításai: 2012. szeptember 20.; 2012. december 6. 2017.09.07.

2013. szeptember 1-től az Alapító Okiratot felváltotta a KLIK Budapesti Klebelsberg Intézményfenntartó Központ XIV. Tankerülete által kiadott új dokumentum: a Budapest XIV. Kerületi Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szakmai alapdokumentuma.

2015. szeptember 1-től ismét módosult a KLIK által kiadott szakmai alapdokumentum, ismét integráltan oktathatunk beszéd fogyatékos gyermekeket és megváltozott az iskola neve is : Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolára.

### 3. A közintézmény jogelődje: Arany János Általános Iskola

### 4. A közintézmény típusa: közszolgálatot ellátó tanintézmény

Köznevelési alapfeladatai:

- általános iskolai nevelés-oktatás,
- alapfokú művészetoktatás.

A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Közép-Pesti Tankerületi Központ alá rendelt jogi személy, képviselét az 5/2013 (V. 31) – a munkáltatói jogkör gyakorlásának átruházásáról szóló – Közép- Pesti Tankerületi Központ utasítás hatásköreiben a fenntartó által megbízott igazgató látja el. Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik

## 5. Az ellátandó alaptevékenységek

6.1.1.	Alapfokú művészetoktatás
6.1.1.1.	Táncművészeti ág
6.1.1.2.	Szín – és bábművészeti ág
6.1.1.3.	Táncművészeti ág: 8 évfolyam (2előképző+6 alapfok) Szín –és bábművészeti ág: 8 évfolyam (2 előképző+6 alapfok)
6.1.2.	Általános iskolai nevelés-oktatás
6.1.2.1	nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.2.2	alsó tagozat, felső tagozat
6.1.2.3	1-8. évfolyamok
6.1.2.4.	sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszédfogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos- hallási fogyatékos- látási fogyatékos)
6.1.3.	egyéb köznevelési foglalkozás
6.1.3.1.	tanulószoza, napköziotthonos ellátás
6.1.6.	iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 47. § (7) bekezdése lehetővé teszi az enyhe értelmi fogyatékos, beszédfogyatékos vagy pszichés zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulóknak, valamint a mozgásszervi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő vagy halmozottan fogyatékos gyermekeknek a többi gyermekkel, tanulóval együtt történő tanítását. A fejlesztő pedagógusok illetve a sajátos nevelési igényű tanuló esetében a speciális szakképzettséggel rendelkező szakemberek gondoskodnak ezen diákok nevelésének és oktatásának szakmai támogatásáról.

Intézményünkben a pszichés egyéb SNI kategórián kívül hallássérült, látássérült és beszédfogyatékos SNI tanulók integrált oktatása folyik.

## 6. A közintézmény jogállása:

A **fenntartó és működtető** a Közép- Pesti Tankerületi Központ /1149 Budapest, Mogyoródi út 21/

## 7. A közintézmény alapító szerve:

Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti alapító az **Emberi Erőforrások Minisztériuma (1054 Budapest, Akadémia utca 3.)**. Az alapítói jogkör gyakorlója az **emberi erőforrások minisztere**.

### *8. A közintézmény fenntartó, irányító szerve:*

Az intézmény szakmai alapidokumentuma szerinti fenntartó a Közép- Pesti Tankerületi Központ /1149 Budapest, Mogyoródi út 21/

### *9. A közintézmény: működtetője:*

a Közép- Pesti Tankerületi Központ /1149 Budapest, Mogyoródi út 21/

### *10. Az ellátandó vállalkozási tevékenységek köre, mértéke:*

Az intézmény vállalkozási tevékenységet **nem** folytathat.

### *11. A közintézmény oktatási funkciójával kapcsolatos előírások*

Az általános iskolában alapfokú nevelés-oktatás, az alapfokú művészeti iskolában művészeti nevelés és oktatás folyik.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a Kerettantervek, illetve az Alapfokú művészetoktatás követelményei és tantervi programja szerint elkészített pedagógiai program és helyi tantervek szabályozzák.

Az általános iskola évfolyamainak száma: 1-8 évfolyam.

Az alapfokú művészetoktatás évfolyamainak száma: 8 évfolyam.

A közintézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 700 fő.

Az általános iskolába felvehető tanulólétszám: **450** fő.

Az alapfokú művészeti iskolába felvehető tanulólétszám: 250 fő.

Az általános iskolában indítható osztályok száma évfolyamonként 2.

A Szent István Király Zeneművészeti Szakközépiskola és Alapfokú Művészeti Iskola telephelyet működtet intézményünkben.

Az Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szorosan értelmezett szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében és végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, a szülők és a diákönkormányzat.

Az intézményben dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. sz. melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni, melyet a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet – a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

## 12. A közintézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv feladatának ellátásához biztosított vagyon tekintetében az iskola ingyenes használati joggal bír. Ez kiterjed:

= az ingatlanra: 1145 Budapest, Újvidék tér 3.

**hatsz.: 32171/6**

**terület: 8801 m<sup>2</sup>**

és a mindenkor mérlegben kimutatott vagyontárgyakra.

A közintézmény épülete az önkormányzati törzsvagyron része, korlátozottan forgalomképes, így a közintézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A közintézmény a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselő-testületének a mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

## 13. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások; aláírási jogkör

Az intézmény a Közép-Pesti Tankerületi Központ költségvetése nyomán, – egyéni bevételek önálló felhasználása nélkül – közvetett módon gondoskodik feladatainak ellátásáról.

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézményvezetőnek van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a helyettesítési rend szerint a tanügyigazgatásért felelős általános intézményvezető-helyettes, majd az alsós intézményvezető-helyettes írja alá. Együttes akadályoztatásuk esetén az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes írja alá.

## 14. A közintézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegzők:

Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel.: 383-6398  
OM 035061

Zuglói Arany János  
Általános Iskola és  
Alapfokú Művészeti Iskola  
1145 Budapest, Újvidék tér 3.  
OM azonosító: 035061

Körbélyegző:



## 15. A közintézmény hivatalos iratainak fejléce; logó

Az intézmény korábban használt hivatalos fejlécei:



**Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**  
 1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel.: 383-6398 Fax: 222-1475 OM-azonosító: 035061  
 e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu; honlap: www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu  
 Az Európai Egészséges Iskolák Hálózata Magyarországi Egyesületének Tagja



**Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény**

— nyilvántartott tehetségpont —

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel.: 383-6398 Fax: 222-1475 OM-azonosító: 035061  
 e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu; honlap: aranyjanos-zuglo.sulinet.hu



**Budapest XIV. Kerületi**

**Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

— nyilvántartott tehetségpont —

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel: 383-6398 Fax: 222-1475 OM azonosító: 035061  
 e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu

A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola korábban, az Európai Egészséges Iskolák Hálózata Magyarországi Egyesülete tagjaként az egyesület logóját alkalmazta hivatalos iratai fejlécében. Az utóbbi logó Arany János árnyékolt grafikáját tartalmazta, a megszűnt egyesület nevét törölte a fejléc soraiból, az intézmény neve alatt viszont kiemelte a „nyilvántartott tehetségpont” minősítést.

Az intézmény új fejléce sorkezdetnél Arany János grafikáját, sorvégen a Nemzeti Tehetség Programban a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács által adományozott cím logóját helyeztük el, valamint a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet alapján, az alapfokú művészetoktatási intézmények 2007. évi szakmai minősítő eljárásának eredményeként elnyert **„Kiválóra minősített művészetoktatási intézmény” (= művészeti iskola)** megjelölést, illetve a Nemzeti Tehetségsegítő Tanács **„Akkreditált kiváló tehetségpont”** 2013. szeptember 14-én kiadott minősítését feltüntettük az intézmény neve alatt.



**Budapest XIV. Kerületi**

**Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

akkreditált kiváló tehetségpont – kiválóra minősített művészeti iskola

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel: 383-6398 Fax: 222-1475 OM: 035061  
 e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu



**Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

akkreditált kiváló tehetségpont – kiválóra minősített művészeti iskola

1145 Budapest, Újvidék tér 3. Tel: 383-6398 Fax: 222-1475 OM: 035061  
 e-mail: titkarsag@aranyjanos-zuglo.sulinet.hu www.aranyjanos-zuglo.sulinet.hu





## 16. Az intézményvezetéssel kapcsolatos belső ellenőrzés és önértékelés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az intézményvezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez
- feltárja az előírásoktól való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, ezáltal megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet;
- biztosítsa az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

### 16.1 Az önértékelés alapja

Jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (64-65. § és a 86-7. §)
- 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (145-156. §)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról (I. és II. fejezet)

Útmutatók

- Országos Tanfelügyelet - kézikönyv az általános iskolák számára
- Országos Tanfelügyelet - kézikönyv a szakképző iskolák számára
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez (második, javított változat)
- Önértékelési kézikönyv szakképző intézmények számára

### 16.2 Önértékelési csoport

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz, ugyanakkor a folyamatokat egy értékelési csoport irányítja. A csoport létszáma 4 fő.

Szükségét látjuk egy kibővített csoport létrehozásának a terhelés csökkentése érdekében. A kibővített csoport tagjai sorába a tantárgyi munkaközösségek 1 főt delegálnak.

A munkacsoport vezetőjét az igazgató bízza meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### 16.3 Az önértékelés folyamata

1. Tantestület tájékoztatása
2. Szabályzat elfogadása, pontosítása
3. Intézményi elvárás-rendszer meghatározása
  - Intézményi dokumentumok felülvizsgálata - rövid, egyszerű célok és feladatok, mérhető teljesítmények és elvárások megfogalmazása o Az értékelendő területek megismerése, testre szabása (pedagógus, vezető és intézmény szintjén)
4. Szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés
5. Szintenként az önértékelés elvégzése

6. Az összegző értékelések elkészítése
7. Éves önértékelési terv készítése
8. Öt évre szóló önértékelési program készítése

#### 16.4 Az önértékelés tervezése

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezetők, intézmény.

Mindhárom szinten a külső tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógusminősítés területeivel megegyező területekhez, *a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.* Az alábbi táblázatban foglaljuk össze a szintekhez tartozó területeket és a módszereket.



Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
Területek	1. Pedagógiai, módszertani felkészültség	1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	1. Pedagógiai folyamatok
	2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók	2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	2. Személyiség- és közösségfejlesztés
	3. A tanulás támogatása	3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	3. Eredmények
	4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség	4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
	5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység	5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása	5. Az intézmény külső kapcsolatai
	6. A pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiség-fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése		6. A pedagógiai munka feltételei
	7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás		7. A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés
	8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért		

Szintek	Pedagógus	Vezető	Intézmény
<b>Módszerek</b>	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés	1. Dokumentumelemzés
	a. Az előző pedagógus ellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó értékelőlapjai	a. Az előző vezetői ellenőrzés (tanfelügyelet, szaktanácsadó) és az intézményi önértékelés adott vezetőre vonatkozó értékelőlapjai	a. Pedagógiai program
	b. A tanmenet, tematikus tervek és az éves tervezés egyéb dokumentumai	b. Vezetői pályázat/program	b. SZMSZ
	c. Óraterv	c. Pedagógiai program	c. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók (az mk. munkatervekkel és beszámolókkal együtt)
	d. Egyéb foglalkozások tervezése (szakköri napló, egyéni fejlesztési terv)	d. Egymást követő két tanév munkaterve és az éves beszámolók	d. Továbbképzési program - beiskolázási terv
	e. Napló	e. SZMSZ	e. Házi rend
	f. Tanulói füzetek	2. Interjúk	f. Kompetencia mérés eredménye öt tanévre visszamenőleg
	2. Óra-/foglalkozáslátogatás	a. vezetővel	g. Pedagógus önértékelés eredményeinek összegzése
	3. Interjúk	b. fenntartóval	h. Az előző intézményellenőrzés (tanfelügyelet) és az intézményi önértékelés értékelő lapjai
	a. pedagógussal	c. vezető társakkal	i. Megfigyelési szempontok - a pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
	b. vezetőkkel (int. vezető, int. vez. helyettes, mk. vezető)	3. Kérdőíves felmérések	j. Elégedettségmérés
	4. Kérdőíves felmérések	a. önértékelő	2. Interjúk
	a. önértékelő	b. nevelőtestületi	a. vezetővel - egyéni
	b. szülői	c. szülői	b. pedagógusok képviselőivel - csoportos
	c. munkatársi		c. szülők képviselőivel - csoportos (SZMK)
	d. tanulói		

### 16.5 Az önértékelés ütemezése

#### 1. Pedagógusértékelés - ötévente

- A tantestület értékelése az alábbi szempontok figyelembe vételével:
  - o minősítésre jelentkezők;
  - o gyakornokok;
  - o a keret feltöltése munkaközösségenként arányosan.
- Minden év június 30-ig a tantestülettel ismertetni kell az önértékelésben részt vevőket, valamint azok névsorát, akik közreműködnek az értékelés során.
- Minden pedagógus értékelésében 3 fő vesz részt
  - o A: szakos kolléga (szakhoz közeli, ha nincs szakos)
  - o B: nem szakos kolléga
  - o C: nem szakos kolléga

Az A és B értékelők legalább 5 év szakmai gyakorlattal rendelkezzenek. Az értékelt pedagógus javaslatot tehet az értékelésében részt vevőkre, amit lehetőség szerint a beosztásnál figyelembe vesszünk.

- Az értékelést végzők 04.30-ig készítik el a maguk területén az összegző értékelést.
- Az értékelt pedagógus 05.31-ig elkészíti a saját önértékelését és két évre szóló önfejlesztési tervét
- Az önértékelési csoport a tanévzáró értekezletig, de legkésőbb 06.30-ig elkészíti az összegző értékelést

#### Vezetők - a 2. és 4. évben

- Igazgató és helyettesek értékelése ugyanabban az évben a munkacsoport két tagjának bevonásával.
  - o A: interjúk o B: kérdőívek
- Az értékelők 04.30-ig készítik el az összegző értékelést
- A vezetők 05.31-ig elkészítik a saját önértékelésüket és a két évre szóló önfejlesztési tervet
- A vezetők összegző értékelését a munkacsoport 06.30-ig készíti el
- Az igazgató az elkészült önértékelést, fejlesztési tervet és összegző értékelést legkésőbb a tanévnyitó értekezletig eljuttatja a fenntartóhoz.

#### Intézményi - 5 évenként

- Az értékelésben a munkacsoport tagjai vesznek részt.
- Az intézményi éves önértékelési terv készítésének határideje: minden évben a tanévnyitó értekezlet.
- Az ötéves önértékelési program készítésének határideje: az 5. évet követő tanévnyitó értekezlet.
- Az önértékelési program módosítására a fenntartó, a vezető, a munkacsoport valamint a tantestület 20%-ának javaslatára kerülhet sor.

### 16.6 Az összegző értékelések

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet kell fordítani az erősségekre és a fejleszthető területekre.

Erősségek azok, amelyek 80% feletti, fejleszthető területek azok, amelyek 50% alatti értékelést kaptak. A fejleszthető területek közé kell sorolni azokat is, melyek szélsőséges értékeket kaptak (szórásuk nagy). Az interjúknál az abban résztvevők összegzésképpen fogalmazzák meg az erősségeket és fejleszthető területeket.

### 16.7 A dokumentumok tárolása

Az önértékelés, szaktanácsadás, tanfelügyeleti és szakértői ellenőrzés dokumentumait a személyi anyag részeként elektronikusan tároljuk

- az OH támogató felületén;
- a személyi anyagban.-

Az intézményi értékelések dokumentumait iktatjuk és a titkárságon tároljuk. Az összegző értékelést, az éves önértékelési tervet és az ötéves önértékelési programot

- -

### 16.8 Nyilvánosság, hozzáférhetőség

Az összegző értékelés egyéni hozzájáruló nyilatkozatok alapján részben vagy egészben nyilvánosságra hozható (honlapon megjeleníthető).

Az értékelések az önértékelési csoport tagjai, valamint az intézményvezetés és a személyi anyagot kezelő munkatárs számára hozzáférhető kell legyen.

Biztosítani kell a hozzáférést kérés esetén az alábbi külső személyek számára: szaktanácsadó, tanfelügyelő, szakértő, munkáltató, fenntartó.

Kérés esetén az intézményvezető tájékoztatást nyújthat az értékelésben részt vevő felek részére az eredményről (az önfejlesztési tervben foglaltak értékelése érdekében).

### Mellékletek

1. sz. - Kérdőívek
2. sz. - Interjú kérdések

#### ***A pedagógus interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez:***

1. Hogyan követi a szakmában megjelenő újdonságokat, a végbemenő változásokat?
2. Milyen módon működik együtt a pedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő munkatársakkal és más intézmények pedagógusaival?
3. Hogyan differenciál, alkalmazza-e az adaptív oktatás gyakorlatát?
4. A tanórákon látottakon kívül milyen módszereket, tanulásszervezési eljárásokat alkalmaz szívesen?
5. Hogyan viszonyul az IKT-eszközök használatához?
6. Milyen ellenőrzési, értékelési, számonkérési formákat alkalmaz?

#### ***A vezetői interjú kérdései a pedagógus munkájának önértékeléséhez:***

1. Hány éve ismeri a pedagógus munkáját?
2. Reális önismerettel rendelkezik-e a pedagógus? Hogyan fogadja a visszajelzéseket?
3. Milyen a pedagógus tervezőmunkája?
4. Hogyan vesz részt a pedagógus a kiemelt figyelmet igénylő tanulók nevelésében, oktatásában?
5. Ön mennyire elégedett a pedagógus munkájának eredményességével?
6. Milyen a pedagógus intézményen belüli és kívüli szakmai aktivitása?
7. Mit gondol a pedagógus adminisztrációs precizitásáról

8. Miket értékel leginkább a pedagógus szakmai munkájában?
9. Mi az, amiben szeretné, hogy változzon, fejlődjön?

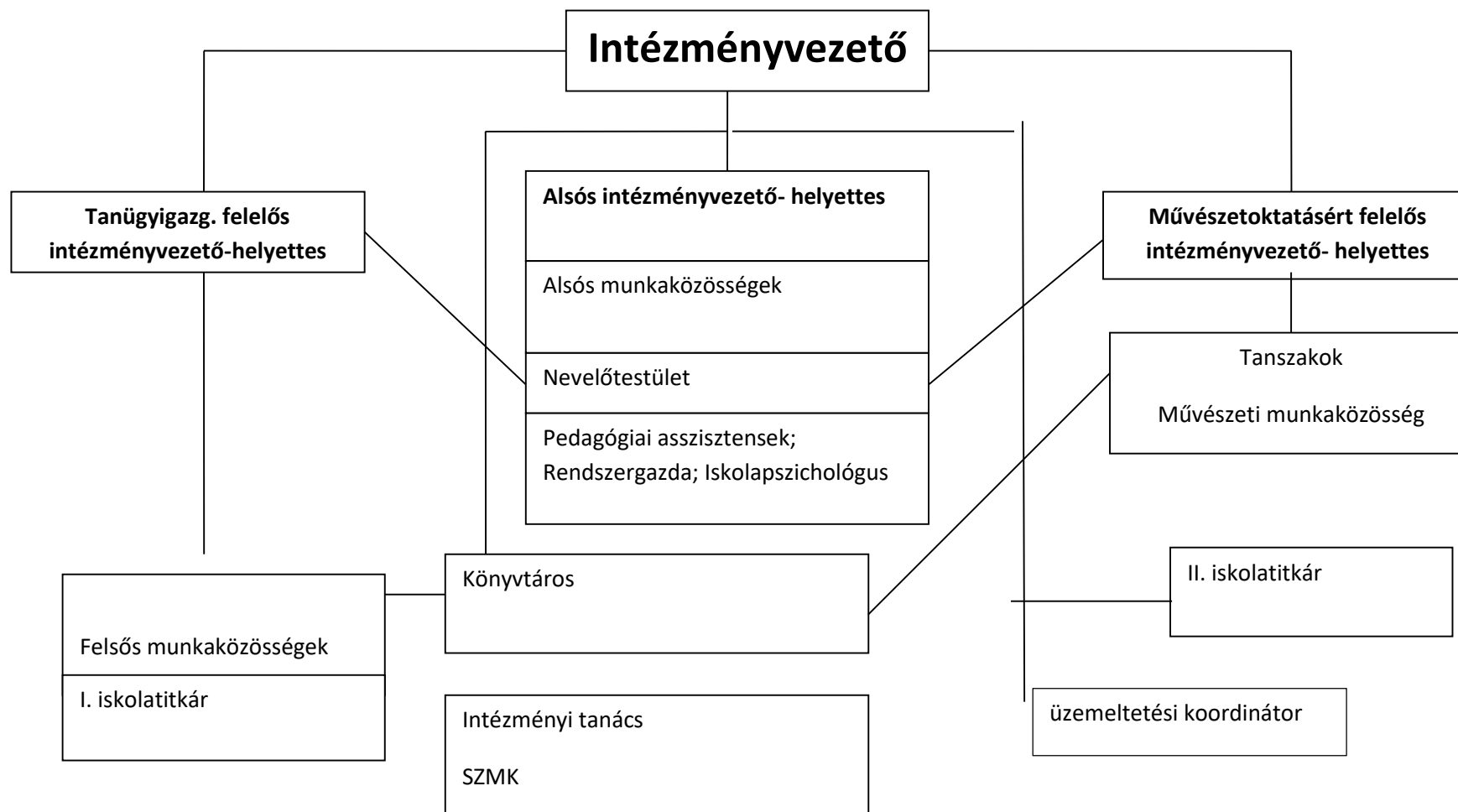
### *17. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája*

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos intézményvezetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény vezetője felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- az alapító okiratot felváltó intézményi szakmai alapidokumentumban foglaltak jogszerű ellátásáért
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

*17.1 A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti felépítése*



### III. Az intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti egységek feladatai

- Az intézmény vezetését az intézményvezető a Közép-Pesti Tankerületi Központ által átruházott jogkörökben közvetlenül látja el.
- Az intézmény vezetésében egy tanügyigazgatásért is felelős általános intézményvezető-helyettes, egy alsós intézményvezető-helyettes, mely a gyermekvédelemért is felelős és egy művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes, mely a szabadidős feladatokért is felelős segíti.

**Az intézménybe felvehető maximális létszám 700 fő**

#### 1. Általános iskola

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, indítható osztályok száma: évfolyamonként kettő, felvehető tanulók száma: 450 fő.

Feladata: alapfokú nevelés és oktatás, amelynek során a tanuló érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészül a középiskolai, szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre. Az intézményegység az alaptevékenység végrehajtása során gondoskodik a tanulók napközbeni ellátásáról, felügyeletéről, étkeztetéséről, a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokról, a tehetséggondozásról és a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásáról, továbbá ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a köznevelési törvény és más jogszabályok a nevelési-oktatási intézményeknek előírnak.

- b) A pedagógusok – a 2013-ban életbe lépett minősítési változásokig – tanári, tanítói, könyvtáros-tanári és napközis nevelői munkakört láttak el; jelenleg a napközis foglalkozások helyett „egyéb foglalkozások” megnevezés szerepel. A pedagógusok szakmai munkaközösségekbe szerveződhetnek, a nevelőtestület véleményének kikérésével részükre külön megbízás adható.
- c) A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörök: pedagógiai asszisztensek, rendszergazda, iskolatitkárok, jelmez és viselettáros. A korábban önálló területként kezelt gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköre beépült az osztályfőnök feladatkörébe, melyet az alsós intézményvezető-helyettes koordinálásával látnak el.

#### 2. Alapfokú Művészetoktatás (színművészet-bábművészet és táncművészet ágban)

- Évfolyamainak száma: nyolc évfolyam, felvehető létszám: 250 fő.
- Tanszakok: színjáték, moderntánc, néptánc.
- Feladata: művészeti nevelés és oktatás a felsorolt tanszakokon, amely megalapozza a művészi kifejezőkészségeket, illetve előkészít, felkészít a szakirányú továbbtanulásra.

## 2. Szervezeti egységek

### 2.1 Titkárság

Feladata: az általános titkársági, tanügy-igazgatási, munka ellátása.

Humán erőforrással kapcsolatos teendők ellátása

Összetétele:

- I. Iskolatitkár - közvetlen felettese az intézményvezető,
- II. Iskolatitkár - közvetlen felettese az intézményvezető

### 2.2 Működtetési egység

Az intézmény, mint épület működtetéséért az üzemeltetési koordinátor felel, ő fogja össze a működtetési feladatokat ellátó kollégákat: takarító, portás, karbantartó, kertész és tartja a feladatot a fenntartó működtetésért felelős egységeivel.

## IV. Az intézmény vezetési szerkezete

### A vezetők közötti feladatmegosztás

#### A beosztottak feladata

#### Vezető beosztások

- **Magasabb vezető** beosztás: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek
- Nem jogszabály szerinti (közép) vezető beosztás, irányítás szempontjából: szakmai munkaközösség-vezető (munkaközösség-vezetői pótlékkal).

#### 1. Intézményvezető

A köznevelési intézmény vezetője a KLIK SZMSZ 7. §-a szerint látja el feladatait:

Lásd: [http://klik.gov.hu/download/3/03/90000/SZMSZ\\_e\\_sz.pdf](http://klik.gov.hu/download/3/03/90000/SZMSZ_e_sz.pdf)

##### a) Jogállása

- Magasabb vezető beosztással nyilvános pályázat keretében határozott időre a fenntartó jogait gyakorló Az Emberi Erőforrások Minisztériuma, Oktatásért Felelős Államtitkár bízza meg.

##### b) Felelős

- **Az NKT 69 §(1) Bekezdés A pontja szerint** A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért,
- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.  
A szakmai alapidokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért.



- Az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért. A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Az intézményi számviteli rendért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, önértékelési feladatainak elvégzéséért és a fenntartó tájékoztatásáért.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelő-oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A tanulóbalesetek megelőzéséért.
- A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, és a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásokért, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, iratkezelésének és tanügyi nyilvántartásai kezelésének szabályosságáért, a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetéséért, a közalkalmazotti és tanulói adatkezelésért.
- A tanulmányok alatti vizsgák (osztályozó-, különbözeti, javítóvizsga, művészeti alapvizsga, művészeti záróvizsga) lebonyolításáért és rendjéért.
- Az intézményi tankönyvellátás rendjének megszervezéséért és a tankönyvrendelés lebonyolításáért.
- A nevelő-oktatómunkához a következő tanévben szükséges tankönyvekre, tanulmányi segédletekre, taneszközökre, ruházati és más felszerelésekre vonatkozó szülői tájékoztatásért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

**c) Gyakorolja a munkáltatói, a kötelezettségvállalási jogkört.**

**d) Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) a hatáskörébe utal.

**e) Képviseli** az intézményt.

**f) Az igazgató feladatkörébe tartozik különösen**

- Az intézmény nevelőtestületének vezetése.
- A nevelő- és oktatómunka irányítása és ellenőrzése.
- Az intézményi nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézményi tanácsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, a szülői szervezetekkel (közösségekkel) való együttműködés.

- A nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- A gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása.
- A tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- A jogszabályban a vezetőhöz utalt és át nem ruházott feladatok ellátása.

**g) Közvetlenül irányítja** felső tagozatért és tanügyigazgatásáért is felelős (általános intézményvezető-helyettest, az alsó tagozatért és a gyermekvédelemért is felelős intézményvezető-helyettest és az alapfokú művészeti oktatásért valamint a szabadidős feladatokért is felelős intézményvezető-helyettest, az iskolatitkárokat, a pedagógiai asszisztenseket, a rendszergazdát, a jelmez- és viselettárost, az iskolapszichológust és az üzemeltetési-koordinátort

**h) Hatásköréből átruházza**

Az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettesre a művészeti oktatással kapcsolatos feladatokat

- A művészeti-szakmai képviseletet,
- A művésztanárokkal összefüggő munkájának szakmai irányítását,
- az igazgatási feladatok meghatározott részét.
- a szabadidős és kulturális szervezések koordinációját

A felsős-általános intézményvezető-helyettesre

- A katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a baleset-megelőzési és munkavédelmi feladatok ellátásának megszervezését, ezzel összefüggésben a munkahelyi és a tanuló balesetek adminisztrációs feladatait is.
- Az alsós intézményvezető-helyettesre a munkaalkalmassági-munkaegészségügyi feladatok ellátását, ellenőrzését
- A gyermek- és ifjúságvédelem koordinációját

## **2. Intézményvezető helyettesek**

- I. A felső tagozatért és tanügyigazgatásáért felelős (általános) intézményvezető-helyettes
- II. Az alsó tagozatért és a gyermekvédelemért felelős intézményvezető-helyettes
- III. Az alapfokú művészetoktatásért és a szabadidős tevékenységekért felelős intézményvezető-helyettes

### **2.1 A felsős és tanügyigazgatásért is felelős általános igazgatóhelyettes**

**a) Jogállása**

- Vezető beosztás ellátásával a tankerületi igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Az intézmény vezetőjének első helyettese, közvetlen munkatársa. Az intézményvezetőt távolléte esetén – a kizárólagosan fenntartott jogkörök kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Önállóan hozott döntéseiről tájékoztatnia kell az intézményvezetőt.

- Munkaköri leírása szerint ellátja az intézményvezető-helyettesi feladatokat, munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattételi joga van.

**b) Az intézményvezető általános helyettesítését a következők szerint látja el**

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén gyakorolja annak feladat- és hatáskörét, kivéve azokat, amelyeket az intézményvezető saját hatáskörében tart fenn.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a fenntartott ügyekben a helyettesítést az intézményvezető rendelkezése szerint látja el. Tartós távollétnek minősül a 10 munkanapot meghaladó távollét.

**b) Feladata** általános intézményvezető-helyetteseként

- A mérésekkel kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása.
- A felső tagozat szakmai ellenőrzése.
- A hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységének koordinálása.
- Előkészíti és megszervezi a más típusú intézményből (például hat évfolyamos gimnáziumból) átjelentkező tanulók esetében a különbözeti vizsgákat, továbbá az iskolai osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Kapcsolattartás az iskola körzete szerinti óvodák vezetőivel, az iskolaorvossal, a Pedagógiai Szakszolgálat, a logopédiai intézettel, a gyógytestnevelési ellátás szakszolgálatával.
- Tanügyi nyilvántartások és adatszolgáltatások, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, irányítása.
- A beiratkozással, valamint a továbbtanulással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az órarend jóváhagyásra való előkészítése.
- A helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel, szabadsággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Átruházott hatáskörben a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a baleset-megelőzési és munkavédelmi,
- Az intézményvezetővel együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítése, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtása az általános iskola intézményegység területén.
- vezetői ügyelet ellátása

## *2.2 Az alsó tagozatért és a gyermekvédelemért felelős intézményvezető-helyettes*

**a.)Jogállása**

- Vezető beosztás ellátásával a tankerületi igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével

**b.) Feladata**

- Az alsó tagozat szakmai munkájának segítése, ellenőrzése
- az alsó tagozatos délutáni csoport foglalkozások és a felsős tanulószoba ellenőrzése
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának megszervezése

- Alsó tagozatos beiratkozással kapcsolatos feladatok
- Kapcsolattartás az iskola körzete szerinti óvodák vezetőivel, az iskolaorvossal, a nevelési tanácsadóval, a logopédiai intézettel, a gyógytestnevelési ellátás szakszolgálatával
- A hozzá tartozó munkaközösségek tevékenységének koordinálása
- A helyettesítéssel, ügyelettel, kíséréssel kapcsolatos feladatok ellátása az alsó tagozaton
- Együttműködés az intézmény vezetőjével és az üzemeltetési koordinátorral a technikai dolgozókkal kapcsolatos feladatokban
- A foglalkozás egészségügyi, munka alkalmassági feladatok ellátása
- közreműködés a tagozatot érintő statisztikák és kimutatások készítésében
- vezetői ügyelet ellátása

### *2.3 Az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes*

#### **a) Jogállása**

- Vezető beosztás ellátásával a tankerületi igazgató bízta meg legfeljebb 5 évre a nevelőtestület véleményének kikérésével.
- Felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Egyetértési jog illeti meg az alapfokú művészetoktatás feladatára benyújtott pályázat elbírálásakor, a munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedésekben javaslattevési joga van.

#### **b) Feladata**

- Átruházott hatáskörben irányítja az alapfokú művészetoktatási pedagógiai, szakmai, igazgatási munkáját
- Művészeti - szakmai fórumokon képviseli az intézményt
- Szakmai területén segíti az intézményvezető vezetői tevékenységét
- Elkészíti elfogadásra az alapfokú művészetoktatás munkatervét és órarendjét
- Előkészíti és megszervezi az alapfokú művészeti felvételi alkalmassági vizsgákat, a magasabb évfolyamra történő jelentkezésnél a különbözeti vizsgákat, továbbá az osztályozó- és javítóvizsgákat
- A tanszakvezetők véleményének figyelembevételével beosztja az új tanulókat az oktatást végző tanárokhoz, kialakítja a kötelező tantárgyak tanulócsoportjait
- Engedélyezi a tanulók beosztását más tanárokhoz
- Javaslatot tesz az intézményvezető részére a felvételi és a tanév végi vizsga rendjének meghatározására, a vizsgabizottság összeállítására, a tanuló kérelmére egy vagy több tantárgy követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésének engedélyezésére, valamint egyes tantárgyak tanulása alóli felmentésre, a tanulói jogviszony megszüntetésére
- Közreműködik a művészeti alapvizsga és záróvizsga előkészítésében, valamint a vizsgáztatás lebonyolítása során jelentkező feladatokban.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmény többi intézményvezető-helyettesével
- Részt vesz az alapfokú művészetoktatás költségvetésének tervezési feladataiban
- Elkészíti, illetve koordinálja a területére kiírt pályázatokat

- A szakkörök és tanfolyamok ellenőrzése
- Az iskolai ünnepélyek, események szervezésének irányítása
- Vezetői ügyelet ellátása

#### c) Felelős

- Az alapfokú művészetoktatás szakmai munkájáért
- Az alapfokú művészetoktatás munkatervben meghatározott feladatainak végrehajtásáért, végrehajtatásáért
- Az alapfokú művészetoktatás területéről készített beszámolók, jelentések, tanügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás, térítési díj nyilvántartás elkészítéséért, vezetéséért
- Az alapfokú művészetoktatás területén a beiskolázásért, a felvételi és a tanulmányok alatti vizsgák szervezéséért, a tanulói jogviszony megszüntetésével kapcsolatos intézkedések jogszerűségéért
- Az alapfokú művészetoktatás taneszköz szükségletének biztosításáért, könyvtár-és szertárfejlesztési tervek elkészítéséért
- Versenyek, bemutatók szervezéséért
- Az intézményvezetővel együttműködve a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésével, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az alapfokú művészetoktatás területén
- a szabadidős és kulturális rendezvények szervezésének koordinációjáért

### 3. Szakmai munkaközösség-vezető

#### a) Jogállása

- Megbízását a szakmai munkaközösség véleményének kikérése után, az intézményvezetőtől kapja, a megbízást visszavonhatja az intézményvezető, de a munkaközösség is kezdeményezheti
- A megbízás egy évre szól többször is meghosszabbítható
- Munkaközösség-vezetői pótlékban részesül

#### b) Feladata különösen

- Az intézmény vezetésének szakmai, módszertani kérdésekben történő segítése érdekében a munkaközösség munkájának megszervezése, irányítása
- A szakmai munkaközösség döntési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek kiemelt kezelése
- A munkaközösség szakterületét érintő javaslatok kidolgozása
- A szakorák látogatása
- Együttműködés a tagozatukért felelős intézményvezető-helyettesekkel.
- Havonta munkaközösségi értekezletet, és alkalom szerinti megbeszéléseket tart, melyet megfelelően dokumentál is
- Rendszeresen elkészíti a munkaközösségi értekezletek beszámolóját

#### c) Felelős

- A szakmai munkaközösség önálló felelős vezetéséért
- A munkaközösség munkatervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért

- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### **4. Helyettesítési rend**

Az intézmény vezetőjét távollétében teljes felelősséggel a felsős-általános intézményvezető-helyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető és az első helyettes kivételes egyidejű akadályoztatása esetén az intézmény egészét érintő ügyekben a helyettesítést az alsó tagozatért felelős intézményvezető-helyettes látja el. Abban a kivételes esetben, ha minden vezető az iskolán kívül tartózkodik, az iskolai feladatokat érintő azonnali ügyekben a vezetők távollétében a helyettesítést – az általános iskolai tanórák alatt - az osztályfőnöki, illetve alsós munkaközösség-vezető, az alapfokú művészeti tanórákon a moderntánc tanszak vezetője - a tanórákon kívül – az alsós délutáni csoportok munkaközösség-vezető látja el.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a 10 napnál hosszabb időtartam minősül. Teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

#### **5. Kiadmányozási (aláírási) jogkör**

- Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. Távollétében az aláírásra a helyettesítési rend vonatkozik. Az intézményvezető 1. sorszámú körpecséttel ír alá, helyettesítése esetén a 2. sorszámú körpecsétet kell használni.
- Abban az esetben, ha az irat az általános iskolai működéssel kapcsolatban keletkezik, az irat fejrészában az „Általános Iskola” szövegrészt, ha az alapfokú művészetoktatási feladatok ellátásával kapcsolatban keletkezik, az „Alapfokú Művészeti Iskola” szövegrészt alá kell húzni.

#### **6. Pedagógusok**

- a) Jogállásuk:** A munkáltatói jogok egy részét az intézményvezető gyakorolja kivétel - a kinevezés, a vezetői megbízás, a megbízás visszavonása és a jogviszony megszüntetése, illetve a Közép- Pesti Tankerületi Központ szabályozása szerint.

**b) Feladatuk ellátása**

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 62 - 65. §-a, valamint a törvény 3. melléklete szabályozza.

Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályfőnöki megbízáshoz pótlék kapcsolódik. Az osztályfőnök feladata: az osztályban tanító pedagógusok nevelő munkájának összehangolása, a szülők és pedagógusok közti kapcsolat irányítása, az osztályához tartozó tanulók gondozása, nevelése, az adminisztráció ellátása.

A diák-önkormányzatot segítő tanárt az intézményvezető bízta meg. Feladata a diákönkormányzat segítése és képviselése.

A továbbtanulási, balesetvédelmi, tűz- és munkavédelmi felelős, valamint a leltárfelelős tevékenységét az intézményvezető megbízása alapján, munkaköri leírásban meghatározottak szerint látja el.

Továbbtanulási felelősök minden évben az adott két 8. évfolyam osztályfőnökei.

## 7. NOKS alkalmazottak

A NOKS alkalmazottak körébe a két iskolatitkár, a rendszergazda, a pedagógiai asszisztensek, a jelmez- és viselettáros tartozik.

### a) Jogállásuk:

Felettük

- az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető,
- a közvetlenül gyakorolható jogkört a közvetlen felettes vezető gyakorolja.

### b) Feladatuk ellátása

- a nemzeti köznevelési törvény rendelkezései szerint a nevelési-oktatási munkát kiemelten segítő feladatok elvégzése; az iskolai adminisztratív és pedagógiai háttérnek szakmai biztosítása
- különböző feladataikat az aktuális jogi szabályozás, valamint a munkaköri leírásuk alapján látják el

## V. Intézményi közösségek

Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező **szülői szervezetet (közösséget)** hozhatnak létre a törvény szerint.

Intézményünkben van, élő szülői közösség, melynek jogait és lehetőségeit a hatályos jogszabályok határozzák meg.

Az általános iskola minden osztályából egy fő képviselteti magát a szülői közösség ülésén. Vezetőjét, éves programját maga választja meg.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. § (3) bekezdése, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozása alapján lehetőség nyílt **intézményi tanács** megalakítására és működtetésére. A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola ennek megfelelően-megalapította az intézményi tanács testületét.

### 1. Intézményi tanács

Az intézményi tanács a köznevelésről szóló törvény 73. § (4) bekezdése alapján létrehozott testület, mely a helyi közösségek érdekeinek intézményi egyeztető fóruma, mely a nevelőtestület, a szülői szervezet és az intézmény székhelye szerint illetékes delegáltjaiból áll.

Az intézményi tanács jogi személy, amely az Oktatási Hivatal által vezetett hatósági nyilvántartásba vételének napján jön létre.

Működésének alapja a munkaprogram, mely az intézményi tanácsnak, mint az iskola autonóm szervezeti egységének a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos, széles körű, jogszabályban garantált véleménynyilvánító jogköre gyakorlásának megvalósítását szabályozó dokumentum.



### *1.1 Az intézményi tanács feladatai és jogkörei*

Az intézményi tanácsnak – mint az intézmény működésében érdekelt, törvényben nevesített közösségek érdekképviselőinek hatékony megvalósítása céljából létrehozott önálló jogi személyként működő szervezetnek – az a feladata, hogy az iskola nevelő-oktató tevékenységét érintő kérdésekben véleményt nyilvánítson, a pedagógiai munka eredményességének értékelése tárgyában javaslatokat fogalmazzon meg, s a felvetett kérdések ügyében tanácsait, álláspontját megfogalmazza a delegáló közösségek érdekében.

Az intézményi tanács döntési jogkörrel rendelkezik:

- éves munkaprogramjának elfogadása
- ügyrendjének meghatározása
- tisztségviselőinek megválasztása és visszahívása
- a nevelőtestület által az intézményi tanács döntési jogkörébe átruházott kérdések ügyében

Az intézményi tanács véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- a nevelési-oktatás intézmény működését érintő valamennyi kérdés
- a pedagógiai program elfogadása
- a házirend elfogadása
- az éves nevelőtestületi munkaterv elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény által szervezett, nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál túl nem léphető legmagasabb összeg meghatározása
- a köznevelési szerződés megkötése
- az iskolában folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározása
- az nevelőtestület által félévkor és a tanítási végén elkészített az iskolában folyó szakmai munka eredményessége, hatékonysága értékelése ügyében

Az intézményi tanács véleményét kötelező kikérni:

- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend
- a munkaterv elfogadása
- a köznevelési szerződés megkötése előtt

Az intézményi tanács javaslattételi jogköre az alábbiakat foglalja magába:

- a nevelési-oktatás intézmény működését érintő valamennyi kérdésben javaslatokat fogalmazhat meg a nevelőtestület illetve az iskolavezetés felé
- az intézményvezető által az iskola működéséről szóló, félévi rendszerességgel történő beszámolóval kapcsolatos álláspont megfogalmazása és eljuttatása a fenntartóhoz
- a nevelőtestület ülésének összehívását kezdeményezheti

Az intézményi tanács véleményalkotási jogkörének gyakorlása érdekében együttműködik a jogszabály által véleményalkotásra feljogosított többi iskolai közösséggel illetve szervezeti egységgel (a továbbiakban: az iskolában működő egyeztető fórumok).



Az első és a második félév (a tanítási év utolsó napja) lezárását követő tizenöt napon belül az iskolának a nevelőtestületi értekezleten elvégzett, a pedagógiai munka elemzését, értékelését, hatékonyságának vizsgálatát tartalmazó jegyzőkönyvet tájékoztatás céljából meg kell küldeni az intézményi tanácsnak.

## **1.2 Az intézményi tanács tagjai**

Az intézményi tanács három testületet képvisel:

- A nevelőtestület részéről az intézményvezető által megbízott pedagógus
- A szülői szervezet részéről megbízott édesapa vagy édesanya
- Az illetékes települési önkormányzat részéről delegált képviselő

## **2. Intézményi vezetőségi kör**

### **Összetétele**

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai:

- intézményvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

Az intézményi vezetőségi kör az iskola oktatási-nevelési munkájának legfőbb koordinációs feladatait látja el.

### **2.1 Az intézményi nevelőtestület:**

az általános iskolai és az alapfokú művészetoktatási feladatait ellátó pedagógusok közössége alkotja, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozatot hozó szerve.

#### **a) Összetétele**

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai:

A köznevelési törvény meghatározása szerint: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége

#### **b) jogkörébe tartozik**

- Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásakor érvényesíthető javaslattétel és véleményezés
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának alkotásában való javaslattételi jog és véleménynyilvánítás
- Az intézmény éves munka- és feladattervének véleményezése
- A házirend alkotásával kapcsolatos javaslattétel és véleményezés
- A tankönyvellátás rendjének megállapítása, a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével
- Az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestületi értekezlet képviselőjében eljáró pedagógusok megválasztása

- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- továbbképzési program elfogadása
- házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben jogszabállyal a nevelőtestület hatáskörébe utalt más ügyek
- A teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszereiben való véleményezés
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- A különbözeti vizsgák lefolytatása
- A tankönyvtámogatás felhasználása módjának megállapítása a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Ki kell kérni véleményét:**

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
  - az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
  - az intézményvezető- helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
  - a felvételi követelmények meghatározásánál
  - az intézmény részére szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél
  - külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- c) Az intézményi nevelőtestületi értekezlet véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- d) **Működése**
- Az intézményi nevelőtestületi értekezlet a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére – a köznevelési törvényben meghatározott kivétellel – meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre
  - Az intézményi nevelőtestületi értekezletet általában évente háromszor, a tanév indításakor, a félév és a tanév zárásakor kell összehívni
  - Össze kell hívni akkor is, ha azt a napirend megjelölésével a pedagógusok egyharmada írásban kéri az intézményvezetőtől, illetve ha az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestület összehívását elhatározza
  - Az intézményi nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
  - Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos intézményi nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról az intézmény nevelőtestületi értekezletén véleményt nyilváníthat.

### *3. A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések*

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program (nevelési program, helyi tanterv)
  - a szervezeti és működési szabályzat
  - a házirend
  - a munkaterv
  - az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés
  - és a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.
  - Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 5 nappal átadja a nevelőtestület tagjainak
  - A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni és nyilvántartani kell.
  - A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
  - A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait – kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
  - Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az intézményben dolgozók kétharmadának jelenléte szükség
  - A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.
  - A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség önálló állásfoglalását is.

#### *3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át

##### *3.1.1 A nevelőtestület fegyelmi bizottsága*

Az intézmény nevelőtestülete a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntési jogkörét a fegyelmi bizottságra ruházza át.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- Az általános iskola vonatkozásában az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes.

- Az alapfokú művészetoktatás vonatkozásában az intézményvezető és az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes.

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- Az általános iskolában: a tanuló osztályfőnöke és az a két pedagógus, aki a tanulót a legmagasabb óraszámban tanítja.
- Az alapfokú művészetoktatás területén a tanuló tanszakvezetője.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai a tanulók fegyelmi ügyeiről a tanévzáró nevelőtestületi értekezleten számolnak be

#### **4. Alkalmazotti közösség**

##### **a) Összetétele**

Vezetője: az intézményvezető

Tagjai: az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösség fogalma: az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozókból áll.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

#### **5. Szakmai munkaközösségek**

A szakmai munkaközösségek jogosítványait, feladatait a 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló törvény, és ennek végrehajtási rendelete, a 20/2012. évi EMMI rendelet, továbbá a jelen szabályzat határozza meg.

A Knt. 71. § (1) alapján a nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A 2012 / 2013-as tanévtől a következő szakmai munkaközösségek nyertek működési lehetőséget:

- osztályfőnöki
- alsós
- humán
- reál
- délutáni egyéb elfoglaltság (régii napközis mk.)
- mozgás és művészeti

A szakmai munkaközösség értekezlete

##### **Dönt:**

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről
- éves munkaprogramjáról
- szakmai ellenőrzési tervéről

- az iskolai versenyek programjáról

**Véleményezi** szakterületén:

- a pedagógiai programot, az iskolai és a művészeti ág helyi tantervét
- a taneszközök, tanulmányi segédletek kiválasztását
- a tankönyvellátás rendjének meghatározását
- a felvételi követelmények meghatározását
- a köztes vizsga és a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározását
- a különbözeti vizsgák követelményeit
- a magasabb vezető beosztásra elkészített vezetői programot
- jogszabályban a szakmai munkaközösséghez utalt ügyeket

#### **Javaslatot tesz**

- A szertárfejlesztési és eszközbővítési tervekre
- A munkaközösség területéhez tartozó tantárgyak eredményességének ellenőrzésére, fejlesztésére
- A tantervi anyag ésszerű átrendezésére
- Kiegészítő programokra, módszerekre, alternatív programok helyi alkalmazására

#### **5.1 Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében**

- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Az egyes munkaközösségeknek együtt kell működniük a tankönyvválasztás és a házi hatékonyságmérés területén.

#### **5.2 A kapcsolattartás rendje a munkaközösségek és a vezetés között.**

- Az intézményvezető számára havonta írásbeli beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről.
- A félév és a tanév végén összefoglaló elemzés, értékelés készítése az intézményvezetők és a nevelőtestület számára az féléves/éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési feladatról.

#### **6. Tanszakok**

Az alapfokú művészetoktatáshoz kapcsolódó tanszakok a szakmai munkaközösségeknél felsorolt feladatokat látnak el - tanszakukra vonatkoztatva.

## 7. A közalkalmazotti tanács

A közalkalmazotti tanács elsődleges célja a dolgozók érdekképviselése, mindenkor szem előtt tartva az intézmény valamennyi dolgozójának érdekeit. Fontos feladat a jó munkahelyi légkör kialakításának és fenntartásának biztosítása, segítése, a munkakörülmények javításában való részvétel. Működésében folyamatos kapcsolatot tart fenn mind a munkáltatóval, mind a munkavállalókkal.

A közalkalmazotti tanácsnak véleményezési illetve javaslattevési jogosultsága van az iskolai életet érintő fontosabb kérdésekben.

### Az együttműködés színterei

- Intézményi nevelőtestületi értekezlet
- Alkalmazotti közösségi értekezlet

### A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája

Az intézmény vezetői naponta egyeztetnek az iskolavezetés valamennyi jelentős kérdéséről. Az iskola működését illető feladatok során a vezetőség és az intézmény vezetését segítő testület közvetlen kapcsolattartása révén gyakorolja az együttműködést.

Az intézmény általános iskolai és alapfokú művészetoktatási feladatait és programjait, mint intézményi havi programot a hirdetőtáblákon ki kell függeszteni.

Az intézmény technikai alkalmazottaival a műszaki, kisegítő munkavégzés során felmerülő kérdésekben az intézményvezető-helyettes vagy az üzemeltetési koordinátor útján kell felvenni a kapcsolatot.

## VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

### 1. Alapelvek

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **fő célja**, hogy az ellenőrzés segítséget nyújtson a feltárt hibák kijavításához és bevezessen olyan tevékenységeket, amelyek a munkavégzés hatékonyságát és ezáltal az intézmény hírnevét növelik. Az ellenőrzés, elemzés képezi az értékelés alapját.

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az intézményben folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes, a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra. Az ellenőrzési terv az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezetőhelyettest és a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség, és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett pedagógussal illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi pedagógus, munkáját ellenőrzi és értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## *2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái*

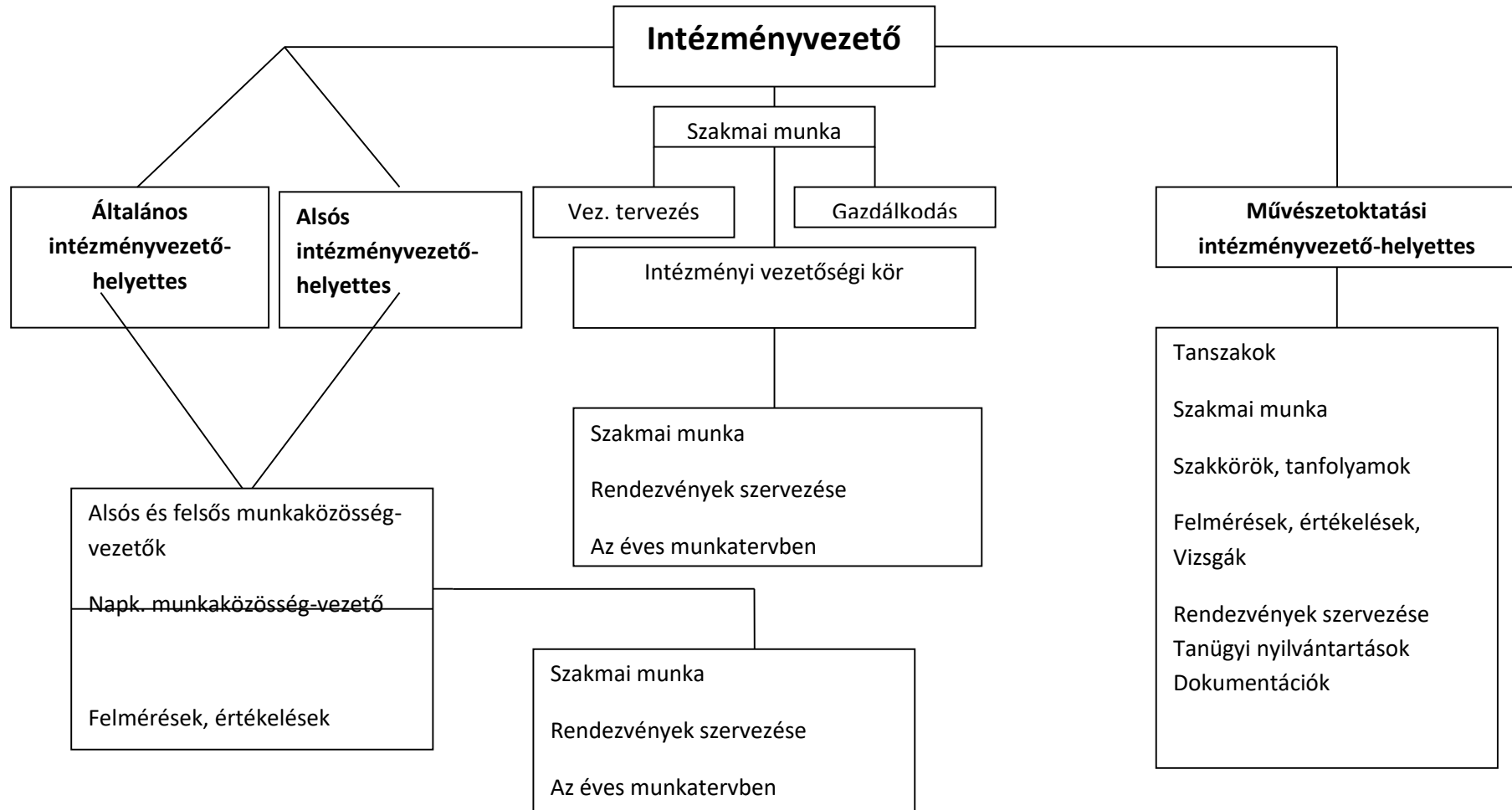
- A munkavégzés egyéni elemzése
- Az általánosan jelentkező hibák területi elemzése
- Beszámoltatás
- Adminisztratív ellenőrzés

## *3. Az ellenőrzést végzők feladatkörei*

Munkaközösség-vezető:	- szakmai munka, - rendezvények szervezése, - az éves munkatervben meghatározott kiemelt feladatok.
Intézményvezető- helyettesek	- felmérések, értékelések, - szakmai munka → munkaközösség-vezetők, - tanügyi nyilvántartások, dokumentációk.
Intézményvezető	- szakmai munka → igazgatóhelyettesek → felsős munkaközösségek.

A tanfelügyeleti önértékelés az önértékelés résznél található

#### 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzését végzők kapcsolatrendszere





### 5. Tanácsadás

- Pályakezdő pedagógusok → patronáló tanár
- Új kollégák → munkaközösség-vezető
- Szülőknek előadás szervezése az éves munkaterv alapján → osztályfőnök
- Szülőknek → vezetői fogadóórákon

### 6. Az igazgatói ellenőrzés

- A pedagógiai munka horizontális, vertikális ellenőrzését látja el. Munkáját ezen a téren az intézményvezető-helyettesekkel és a munkaközösség-vezetőkkel megosztja
- Az ellenőrzés formái:
  - tanóra-látogatás
  - az elért eredmények értékelése
  - értékelés
  - szülői értekezletek látogatása

### 7. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzése

- Ellenőrzésük a pedagógiai munkával kapcsolatos
- Az általános intézményvezető-helyettes ellenőrzi a pedagógusok és az iskolatitkárok, munkáját
- Az ellenőrzés formái:
  - tanórák látogatása
  - a pedagógiai munka hatékonyságának vizsgálata
  - tantermek felszereltsége
  - szemléltető eszközök használata, állapota
  - tanári, tanulói munkafegyelem
  - a pedagógusok adminisztrációjának ellenőrzése
  - a felügyelete alá tartozó munkaközösségek munkájának értékelése
  - beiskolázás folyamatának ellenőrzése
  - szülőkkel való kapcsolattartás ellenőrzése
  - tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése
  - testületi értekezletek célszerűségének ellenőrzése

## VII. Az intézményi tanács, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve szélesebb körű társadalmi kapcsolatrendszer érdekében intézményi tanácsot hoznak létre.

A szülői szervezet és az intézményi tanács saját munkaprogramjáról, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### *1. Az intézményi tanáccsal való kapcsolattartás*

- a) Az intézményi tanáccsal való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető gondoskodik az intézményi tanács működési feltételeinek biztosításáról, ezen belül a megállapodás szerinti helyiség használatáról.
- b) Az intézmény intézményvezetője és az Intézményi Tanács tagjai az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve intézményi tanács munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben intézményi tanácsnak egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

- c) Ha az intézményi tanács az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik. Az értekezletre meg kell hívni az intézményi tanács képviselőjét.

### *2 A szülői szervezettel való kapcsolattartás*

- a) A szülői szervezet (közösség) képviselőjével az intézmény intézményvezetője tart kapcsolatot.

Az alapfokú művészetoktatásban érintett szülői képviselőkkel történő kapcsolattartásban közreműködik az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a szervezeti és működési szabályzat vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg az írásos anyagok átadásával. A szülői közösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

- b) Ha a szülői szervezet a tanulók jelentős részét érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Az alapfokú művészetoktatásban érintett szülői képviselők részére a tájékoztatást az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes adja meg, amelyről beszámol az intézményvezetőnek. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a tanulók jelentős részét érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az intézményvezetőnek, illetve az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettesnek kell gondoskodnia. A tanulók nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

- c) Ha a szülői szervezet a tanulói jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalják.

Az intézmény munkájáról, az általános iskolai oktatással és a művészetoktatással kapcsolatos témakörök szerinti bontásban tanévenként legalább három alkalommal tájékoztatást ad a szülői szervezet részére. A tájékoztatás pontos teljesítéséért az általános iskolai feladatok vonatkozásában az általános intézményvezető-helyettes, a művészetoktatási témakörök vonatkozásában az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes felelős.

- d) Az osztályok szülői közösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.
- e) Az egyes főtárgyak, illetve szaktárgyak tanáraihoz beosztott tanulók szüleinek közösségével a főtárgyat vagy szaktárgyat (kötelező tárgyat) tanító tanár tart kapcsolatot.

## VIII. Az iskola közoktatási intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### *A működés rendje*

#### *1. A tanév*

- a) A tanév rendje a minden évben kiadott miniszteri rendelet szerint alakul. A tanév rendjét az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- b) Állandó, évenként ismétlődő programok tervezett időpontja:
  - Alakuló értekezlet: augusztus 22. és 25. között
  - Tanévnyitó értekezlet: augusztus 29. és szeptember 10. között
  - Tanévzáró értekezlet: június 22. és 25. között.
- c) Tanítási szünetek
  - Őszi, téli, tavaszi és nyári szünet
  - Nemzeti ünnepek
  - Tanítás nélküli munkanapok: az éves munkatervben meghatározott időben
- d) Továbbképzési napok
  - Nevelési értekezletek
  - Pedagógiai napok
  - Tanulmányi kirándulások (az éves munkatervben)
- e) Vizsgák:
  - Évközi vizsga: január 20-31. között, egyéni esetekben a vezetőtestület döntése alapján.
  - Év végi vizsga: június 1-20. között
  - Képességfelmérés a művészeti tanszakokra jelentkezőknél március, április, augusztus.
  - Javítóvizsga: augusztus 25-31. között

A vizsgák lebonyolítását a törvényi rendelkezések alapján végezzük.

#### *2. A tanítási nap*

- a) A tanév során az iskola hétfőtől péntekig 6.00 – 20.00 óráig tart nyitva. Ez idő alatt portaügyelet biztosított. A technikai személyzet részére kapunyitás időpontja: 6.00 óra. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi az üzemeltetési koordinátorral együttműködve.
- b) Az iskolába érkező tanulók fogadása: a házirend szerint történik.
- c) A tanítási órák előtti foglalkoztatás  
A reggeli ügyeletre beosztott pedagógus gondoskodik a foglalkozás megszervezéséről.
- d) A tanítási órák időtartama  
A tanítási órák időtartama 45 perc, a hetedik óra kivételével, mert az 40 perces  
A délutáni foglalkozások időtartama 45 - 60 perc  
A házirend szabályozza a csengetési renddel együtt.
- e) Az óráközi szünetek időtartama

A házirendben szabályozzuk

f) Az ebédeltetés rendje

A délutáni egyéb elfoglaltság munkaközösség-vezető által elkészített éves ebédlői ügyelet beosztása szerint.

g) Az intézmény elhagyása

A házirend szerint - különös tekintettel arra, hogy a tantermet tisztán, rendben hagyják el a tanulók.

### 3. Ügyeleti rend

Az intézmény a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.

### 4.A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idején belül a tanulók intézményben történő tartózkodási ideje alatt az intézményvezető és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől az utolsó gyermek bent tartózkodásáig van vezető az intézményben, aki jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. Reggel általában munkaközösség vezetők tartják a reggeli ügyeletet, a délutánt minden esetben vezető, a művészeti órarend utolsó tanítási órájáig.

### 5. Az iskolával jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodási rendje

- a) Külső látogatók az iskolában folyó nevelő-oktató munkát nem zavarhatják.
- b) Az iskolába érkező külső személyeknek a portán jelezniük kell jövetelük célját, illetve azt, hogy kit keresnek.  
A portás vagy ügyeletes telefonon bejelenti a látogatót és rögzíti a portakönyvben.-Csak az érintett személy engedélyével mehetnek fel a folyosókra, addig az aulában várakozhatnak.
- c) A fenntartó ~~KLHK~~ vagy a ~~működtető ZHK~~ képviselőit, a pedagógiai-szakmai szolgáltató és a pedagógiai szakszolgáltató szervektől érkezőket, illetve más hivatalos személyeket elsősorban az intézményvezető fogadja, abban az esetben is, ha a tárgyalást vagy közös munkát vezetői feladatmegosztás szerint más vezetővel kell elvégezni.
- d) A szülők fogadásának rendje
  - Gyermekét váró szülő: a szülő gyermekét az előtérben kialakított várakozóban várja
  - Ügyet intéző szülő: az ügyeletes vagy portás a fentiek szerint szabályozott módon jár el
  - Fogadóóra: a tanárok, vezetők az éves munkatervben rögzítettek szerint legalább kettő fogadóórát tartanak 16.30-tól – 18.00-ig. A szülő egyéni fogadóórát is kérhet. Minden pedagógusnak heti egy óra tanévenként meg van jelölve, amikor a szülők felkereshetik a pedagógust előzetes egyeztetés után az intézményi fogadóórákon kívül.
  - Tanítás előtt és alatt csak rendkívül indokolt esetben lehet a tanár figyelmét a gyermekek felügyeletétől elvonni

- Szülői értekezlet: az éves munkatervben rögzített időpontban évente legalább három alkalommal szülői értekezletet tartanak az osztályfőnökök. A szülői értekezletről az iskola vagy az osztályfőnök legalább egy héttel korábban értesíti a szülőt és az iskola honlapjára is felkerül.
- e) A tanórák látogatására külső személyek részére az intézményvezető ad engedélyt. Óralátogatást tanítási óra közben megkezdeni vagy tanítási óra vége előtt befejezni, a tanítás menetét zavarni nem szabad.
- f) A tornatermet bérleti szerződés alapján igénybe vevők a foglalkozást megelőző 20 percen belül léphetnek be, a foglalkozást követően el kell hagyni az épületet. A használat rendjét a bérbeadási szerződés tartalmazza.
- g) Az intézményvezető által engedélyezett rendezvények közönségét a kijelölt helyen kell fogadni. Az engedély tartalmazza a benntartózkodás szabályait, a vagyoni védelemre vonatkozó előírások megtartásával kapcsolatos kötelezettséget.
- h) A Szent István Király Zeneművészeti Szakközépiskola és Művészeti Iskola tanárai – aláírás ellenében – a portán vehetik át a kijelölt terem/termek kulcsát. A foglalkozás végén – a terem berendezési tárgyainak eredeti állapotába történő visszahelyezése után – a kulcsot a portán kell leadni.

## IX. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- 1) Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető tart kapcsolatot az egyházakkal és a társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, gazdasági szervezetekkel, segítő szervezetekkel, az iskola egyéb partnereivel egyéni tárgyalások útján.

Az intézményvezető-helyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

- 2) A gyermekjóléti szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi ügyeit képviselő vezetőhelyettes közvetlen munkakapcsolatban áll a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést azonban az intézményvezető útján kezdeményezhet. Napi, operatív kérdésekben egy alsós és egy felsős pedagógus kolléga működik segítőként, szélesebb körű egyeztetéshez az alsós és az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel működik együtt.

- 3) Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az általános intézményvezető-helyettes feladata, magasabb vezetői szintű tárgyalásokban az intézményvezető képviseli az iskolát.
- 4) Az országos hatáskörű és illetékességű, valamint a fővárosi pedagógiai-szakmai szolgáltató, továbbá a pedagógia-szakszolgáltató közoktatási intézmények vezetőivel az intézményvezető tart kapcsolatot, de munkatársi szinten kapcsolat van az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a pedagógusok között is.
- 5) Az iskolai könyvtár kapcsolatait a más iskolai könyvtárakkal és a kerületi nyilvános könyvtárral elsősorban a könyvtáros-tanár gondozza, vezetői szinten az intézményvezető.

- 6) Az intézmény vezetői munkájuk során közvetlen kapcsolatban állnak a kerület közművelődési és kulturális intézményeivel. A továbbtanulási és pályaválasztási tanácsadóval az osztályfőnökök állnak rendszeres munkakapcsolatban.
- 7) Az intézmény külső sportkapcsolatait a testnevelő tanárok szervezik.
- 8) A művészeti szakközépiskolákkal és más alapfokú művészeti iskolákkal, szakmai szervezetekkel az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettes szervezi az intézmény kapcsolattartását.

## X. Ünnepek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### 1. Jelképek

Az intézmény **jelvénye**: patinázott, pajzs alakú jelvény Arany János arcképével, Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola felirattal.

Az intézmény **zászlója**: Zugló zászlója.

Az intézmény **logója** az iskola hivatalos iratainak fejlécében is szereplő árnyékolt Arany János-grafika.

### 2. Az intézmény évenkénti rendezvényei, hagyományai

- Tanévnyitó ünnepség
- Tanévnyitó kirándulás
- Megemlékezés az aradi vértanúkról
- Október 23. megünneplése
- Őszi nyílt órák
- Mikulás
- Luca n
- Farsang
- A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja: február 25.
- Arany János-nap
- Március 15. megünneplése
- A holocaust áldozatainak emléknapja: április 16.
- Nyílt napok
- Tanulmányi kirándulás
- Gyermeknap, Családi sport-és egészségnap
- A nemzeti összetartozás napja: június 4.
- Művészeti záróvizsga
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

### 3. Az intézmény évenként szervezett egyéb rendezvényei:

- Óvodások fogadása, játszóház: Ovi-suli
- Tanulmányi versenyek,
- Szülők részére szervezett előadások.

#### 4. A hagyományok ápolása

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az intézmény éves munkaterve határozza meg.

### **XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és egészségügyi ellátás rendje**

- 1) Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.
- 2) Rendszeres orvosi ellátást biztosít heti két alkalommal, az iskola orvosa a kifüggesztett rendelési időben. Az iskolaorvos és a védőnők az iskolával egyeztetett éves munka/ütemterv alapján végzik feladatukat.
- 3) Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.
- 4) Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyi szempontból veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

### **XII. Intézményi védő, óvó előírások**

- 1) A köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.  
A tanulók által nem, vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírását, a balesettel kapcsolatos jelentési kötelezettség, jegyzőkönyv formáját a régebbi szabályozás: 11/1994. (VI. 8.) MKM r. 2. számú melléklete tartalmazza.
- 2) A nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az intézményvezető feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzés érdekében az intézmény vezetése rendszeresen napirendre tűzi.
- 3) Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön. A tanítók, szaktanárok minden tanév elején felhívják a tanulók figyelmét a szakóráikon előforduló balesetek megelőzésére. Az osztályfőnökök, a foglalkozásokat, tanítási órákat tartó pedagógusok, a balesetek megelőzése érdekében megbeszélik tanítványaikkal az iskolában leggyakrabban előforduló balesetek okait, az „idénybalesetek” okait, elkerülésük lehetőségeit és a baleset esetén szükséges tennivalókat.
- 4) Minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A baleseti oktatást az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a csoportos foglalkozást tartó szaktanár tartja meg.



A tanév folyamán történő osztály- vagy tanulmányi kirándulás alkalmával külön oktatást kell az osztályfőnöknek tartani az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatosan. Az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulóknak a tanulmányi kirándulás, kiállítás-, tárlat-, múzeum-, illetve színházlátogatás előtt az utazással és az egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatos oktatást a szaktanár tartja meg.

Az elhangzott oktatást dokumentálni kell, s azt a tanév végéig meg kell őrizni.

- 5) Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet a munkavédelmi adminisztrációval megbízott iskolatitkárnak le kell adni.

A baleset bekövetkeztekor a balesetet észlelő tanár az eset súlyosságától függően

- Ellátja a tanuló sérüléseit (megszünteti a baleset okát).
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a balesetről.
- Tájékoztatja a tanuló szülőjét a balesetről, annak okairól és látható következményeiről. Szükség esetén a balesetet szenvedett tanulót a többiektől elkülöníti.
- Súlyos esetekben vagy azonnali beavatkozást igénylő balesetnél a tanulót orvoshoz viteti vagy mentőt hív.

- 6) Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanár kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.
- 7) Amennyiben a baleset az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegély-nyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.
- 8) A tanulói baleset veszélyének észlelésekor – annak elhárítása érdekében – mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés figyelmét kell felhívni.
- 9) Az iskola munkavédelmi és balesetvédelmi ügyekben intézkedő vezetője a baleset bekövetkeztekor a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően jár el.

### XIII. Rendkívüli esemény estén szükséges teendők

- 1) **Rendkívüli eseménynek minősül** a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet pl.: baleset, bombával való fenyegetés, tűz, illetéktelen személy behatolása vagy bármely más veszélyt jelentő esemény.

- 2) **A rendkívüli eseményt észlelő közalkalmazott feladata**

Az eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, helyetteseinek.

- 3) **Az épület elhagyása**

Az intézmény kiürítésének rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A kiürítés kötelező:

- tűz esetén
- bármilyen testi épséget veszélyeztető esetben, ilyenek:
  - természeti katasztrófa
  - épületszerkezeti katasztrófa

- bombával való fenyegetés
- bármely erőszakos esemény, amely a diákok biztonságát veszélyezteti

#### 4) A vezetők feladatai

Kötelesek az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni, az épület kiürítésénél jelen lenni. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a tankerületi igazgató és szükség esetén más érintett hivatalos személy értesítése mielőbb megtörténjen.

## XIV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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 intézményvezető és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az e-naplóban kell rögzíteni, akárcsak a délelőtti órákat.

### 1.) Szervezeti formák:

- alsós délutáni egyéb elfoglaltságok (régi napközi)
- Tanulószoba,
- Szakkör,
- Tehetséggondozó foglalkozások
- korrepetálások
- Énekkar,
- sportkör,
- Tanulmányi, szakmai (intézményi, iskolák közötti, területi, országos), kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti versenyek, diáknapi,
- Tanulmányi kirándulás,
- Környezeti nevelés célját szolgáló osztály- vagy csoportfoglalkozás,
- Kulturális, illetőleg sportrendezvény,
- Művészeti alkotótábor nyári első hét a tanítási idő után, ügyeleti hét.

Foglalkozási csoport, önképzőkör, művészeti csoport a tanulók és a szülők igényei szerint szervezhető az engedélyezett óraszámok és szakos ellátottság függvényében.

### 2.) Délutáni egyéb elfoglaltságok alsó tagozaton, régi napközi otthon

Minden általános iskolai évfolyamon működik

A csoportok kialakításának szempontja alsó tagozaton az osztályok, szerinti működtetés.

A téli és a tavaszi szünetben, a tanítás nélküli munkanapokon, továbbá értekezletek idejére a napközis csoportok összevonhatók.

### 3.) Tanulószoba

A tanulószoba szervezése az általános iskola 5-8 évfolyamán történhet. A tanulószoba a szorgalmi időszak alatt működik tanítási napokon 14-13.30 órától 16 óráig, szükség és igény esetén 16. 30-ig az erre a célra kijelölt tanteremben.

A tanulószobai foglalkozást tartó tanár feladata, hogy segítse a tanulókat az önálló tanulási módszerek kialakításában, az intézményi tananyag elsajátításában. Külön gondot kell fordítani a hiányos felkészültségű tanulókra, a tanulók differenciált képességfejlesztő segítésére.

#### 4.) Szakkörök

Az intézmény a hagyományainak megfelelő (természettudományos, technikai, környezetvédelmi, képzőművészeti, idegen nyelvi stb.) szakköröket hirdeti meg, de a tanulók és a szülők újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról a szakmai munkaközösség és a szülői közösség véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt. Szakköri részvételi szándékot a szülőnek jeleznie kell.

A szakköri foglalkozások szeptemberben kezdődnek és a szorgalmi időszak végéig tartanak. A foglalkozás időtartama általában heti 1 tanóra (45 perc).

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

A felzárkóztatások, egyéni fejlesztések, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A foglalkozásokat az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

#### 5.) Tehetséggondozás

Iskolánk a köznevelési törvény szellemében kiemelt feladatának tekinti a tehetséges diákok képességeinek kibontakoztatását. Tanítóink, tanáraink és az alapfokú művészetoktatás pedagógusai egyaránt elkötelezettek a tehetséggondozás széles körű lehetőségeit megvalósító munkában.

Tehetséggondozó foglalkozásokat a következő tárgykörökben indítottunk:

- történelem
- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- természettudományok
- angol nyelv
- művészeti órák

Hasonló szerepet tölt be a középiskolai követelményekre felkészítő foglalkozások sora. Ilyen délutáni lehetőséget jelent a magyar felvételi előkészítő és a nyelvvizsga előkészítő óra. Igény szerint más tantárgyakból is szervezhető hasonló foglalkozás, ha a csoport működéséhez szükséges létszám az egész tanév során fenntartható.

#### 6) Énekkar

Az iskola énekkara szakkörként működik, vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban a tanulók közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de

kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.

### *7.) Tanulmányi kirándulás*

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Tanulmányi kirándulásnak minősül az általános iskola intézményben, az éves ütemtervbe illesztett kirándulás, valamint az alapfokú művészetoktatás keretében az előadásokon való részvétel, múzeumok, színházak látogatása.

Tanulmányi kirándulások alkalmával annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt.

### *8.) Ünnepek*

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 öltözködésekben és rendben kötelesek részt venni.

### *9.) Versenyek*

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknak része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi (iskolai), kerületi, fővárosi és országos meghirdetésű versenyeken, művészeti versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesítheti a tanítási órákon való részvétel alól. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az intézményvezető-helyettesek felelősek.

### *10.) A szervezett foglalkozások helye az iskola életében*

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknak része a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A területi és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny idejére az intézményvezető mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.

### *11.) Megbízás*

A szakkör, az énekkar, a sportkör, a művészeti és az alkotótábor vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a szakkör, az énekkar és a sportkör működéséért. Éves munkaprogram alapján dolgoznak. A szerepléseket, külső fellépéseket az intézményvezető engedélyezi.

## 12.) Közzététel

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az országos, a körzeti, a helyi vagy a házi versenyeken győztes, illetőleg helyezést elért tanulók, művészeti csoportok eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje.

## **XV. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje; a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

- I.** A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetőleg a szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyását, a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az intézményvezető útján kéri meg.
- II.** A jogszabályban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik az előterjesztés legalább **15** nappal korábban történő átadásával.
- III.** Az intézményvezető, a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
- IV.** Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a dök segítő tanár felveszi a kapcsolatot a dök tagjaival.
- V.** Az intézményvezető a diákönkormányzatot segítő tanárral heti rendszerességgel, a diákönkormányzat vezetőjével havonta találkozik. Ezen kívül szükség szerint a diákönkormányzat vezetőjének előzetes kérése alapján. A megbeszéléseken kölcsönösen tájékoztatják egymást az iskolát, illetve a tanulókat érintő ügyekről.
- VI.** A diákönkormányzat részére az intézmény egy kijelölt állandó helyiséget biztosít. Az intézmény más helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzat használhatja a titkársági szobában levő telefont, faxot és fénymásolót, valamint az intézmény terhére bonyolítja a levelezését!

### *1. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata*

#### *1.1. A DÖK*

A DÖK a tanuló által létrehozott érdekképviselői szerv, amely a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. §-a által meghatározott jogokkal és feladatkörrel rendelkezik. Tevékenységét a jogszabályokkal és az iskolai szabályzatokkal összhangban, demokratikus elvek alapján végzi.

## 1.2. A DÖK célja

A szervezet célja a diákok érdekeinek védelme, a diákjogi ismeretterjesztés és szabadidős programok szervezése.

## 1.3. A DÖK szervezeti felépítése

a) A DÖK-nek alanyi jogon tagja a Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola minden tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.

b) A DÖK alapegységei az osztályok. Minden osztály két főt delegál a DÖK vezető testületébe.

c) A DÖK elnökét, két alelnökét és tisztségviselőit egy tanévre választják.

d) A DÖK munkáját egy patronáló pedagógus segíti.

e) A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni.

## 1.4. A DÖK jogkörei

A DÖK joga az alábbi tárgykörökre terjed ki:

A DÖK, akárcsak a létrehozható diákkörök, döntési jogkört gyakorolnak saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint a tisztségviselők megválasztásában. A DÖK munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a DÖK javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra

A DÖK véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt; továbbá

e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

- így határozza meg a nemzeti köznevelési törvény. 48 § (4) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet.

## 1.5. A DÖK-képviselők megválasztása

a) Az osztályok DÖK-képviselőket választanak a 3 - 8. évfolyamon.

b) A DÖK általános gyűlésébe minden osztály legalább 2 diákot küld az osztály tagjai közül. Képviselőnek az osztály bármely tagja választható.

c) A DÖK-képviselők feladata:

- véleményt kérjen az osztálytól,

- megjelenjenek a DÖK-gyűlésen,

- képviseljék osztályukat, majd az elhangzottakról tájékoztatást adjanak.

## **XVI. Az egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján és az NKT 58 § a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az intézmény SZMSZ-ében is rögzíteni kell.

### *1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai*

A fegyelmi eljárás a tanuló kötelezettségszegéséről szerzett értesülést követő 30 napon belül történik. A fegyelmi eljárás megindításáról tájékoztatni kell az érintett tanulót és szüleit.

A fegyelmi bizottság legkevesebb három főből áll; a fegyelmi tárgyalást és a bizottság döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi tárgyaláson a kötelezettségszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője lehet jelen. A bizonyítási céllal meghívott további 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 intézményvezetőjének, 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 eljárás részleteit a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55 – 60. §-ának szem előtt tartásával kell lefolytatni.

### *2. 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 kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteletségét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

### **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

A fegyelmi eljárást megindítását megelőzően az intézmény vezetője személyes találkozó révén ad tájékoztatást az érintett tanuló és szülei számára a fegyelmi eljárás várható menetéről, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.

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

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



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 legfőljebb 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 részleteit illetően a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. és 54. paragrafusát kell alkalmazni.

## **XVII. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje**

A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2012. szeptember 3. napjától elektronikus naplót vezet.

### **1. Az elektronikus napló részei, felépítése**

A rendszer négy szintű hozzáférést biztosít intézményünk alkalmazottai számára:

- intézményvezetői
- intézményvezető-helyettesi
- ügyintézői
- tanári

Az egyes szintekhez tartozó jogosultságokat az intézményvezető állítja be. A rendszert az intézményvezetői, az intézményvezető-helyettesi és az ügyintézői jogosultsággal lehet karbantartani a törzsadatokat, órarendet, tanulói csoportok felosztását, pedagógushoz történő hozzárendelését. Intézményvezetői jogosultsággal kell beállítani azokat az előírásokat, korlátozásokat, amelyek szabályozzák a tanári jogosultságot, illetve innen kell nyomtatni az iskola tanulmányi statisztikáit, az osztálynaplókat, a törzslapokat és a tanárok óráival kapcsolatos kimutatásokat. Itt módosítható a tanulói jogviszony. Az adatok kezelésének ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanári szintű jogosultsággal a hagyományos osztálynaplónak megfelelő, intelligens elektronikus felületként használható, amely kiegészül az osztályfőnökök számára előírt tanulói kimutatások (hiányzások, átlagok, dicséretetek, statisztikák stb.) kezelésével. Ezeket a funkciókat a kiosztott jogosultságoknak megfelelően kezeli a rendszer, mivel minden tanár csak az általa tanított diák az általa tartott tantárgyra vonatkozó adatait kezelheti. Minden tanár rendelkezik saját azonosítóval és hozzá tartozó jelszóval. A rendszer saját üzenet- és hirdetéskezeléssel rendelkezik, így a tanárok értesülnek az őket érintő iskolai eseményekről, elvégezendő feladatokról, mivel ezeket belépéskor automatikusan megjeleníti számukra a rendszer.

Az órák és érdemjegyek naprakész beírása a foglalkozást tartó pedagógus feladata. A napló vezetéséért minden tanár a saját hatáskörében felelős, a hiányzások összesítéséért, jutalmazások és büntetések kezeléséért, a tanulókkal kapcsolatos záradékok megjelenítéséért az osztályfőnök a felelős.



Tanévkezdésre kell a tanulókat névsor szerint beírni, és 1-gyel kezdődően sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell az elektronikus naplóba beírni. Az elektronikus napló vezetésének ellenőrzéséért az intézményvezető-helyettes a felelős.

Az elektronikus napló adatbiztonsága érdekében az osztálynaplókat meghatározott időpontokban kell hitelesen zárni. A zárást követő 15. napig kell a naplókat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni. A zárások közötti időszakban történt tanulói jogviszonyban bekövetkező változásokat kézzel kell a nyomtatványokra rávezetni és hitelesíteni. Az egyes időszaki záraskor keletkezett nyomtatványokat hitelesen össze kell fűzni. A hitelesített osztálynaplókat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

A hitelesítés az osztályfőnök és az intézményvezető vagy az aláírási jogkörrel rendelkező intézményvezető-helyettes aláírásával és az intézmény körpecsétjével történik.

## 2. A törzslap

Az iskola a tanulókról - a tanévkezdést követő harminc napon belül - nyilvántartási lapot (iskolában törzslapot,) állít ki. A nyilvántartási lapon fel kell tüntetni az iskola, nevét, címét, OM azonosítóját és a tanuló azonosító számát. A nyilvántartási lap csak a módosított köznevelési törvényben meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslapok kezelése alsó tagozaton elektronikus és kézi formában egyaránt működik. Lehetőség szerint első évfolyamon elektronikus van. Október 1-ig kell a tanulókat névsor szerint beírni, 1-gyel kezdődően sorszámozni. Az ezt követően felvett tanulókat érkezésük szerinti sorrendben kell a törzslapba beírni. A törzslapok elkészítéséért az intézményvezető-helyettes a felelős. Az elektronikus napló adatbiztonsága érdekében törzslapokat meghatározott időpontokban kell hitelesen zárni és nyomtatni. A törzslapok anyakönyvi részét a tanév kezdetétől számított 30. napig kell lezárni, a zárást követő 15. napig kell a törzslapokat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni. A törzslapok tanév végi osztályzatokat tartalmazó részét és a törzslapba bevezetendő záradékokat a tanév végi osztályozó értekezleten kell lezárni, a zárást követő 15. napig kell a törzslapokat nyomtatni, összefűzni, aláírni és hitelesíteni. A zárások közötti időszakban történt tanulói jogviszonyban bekövetkező változásokat kézzel kell a nyomtatványokra rávezetni és hitelesíteni. Az egyes időszaki záraskor keletkezett nyomtatványokat hitelesen össze kell fűzni.

A hitelesítés az osztályfőnök és az intézményvezető vagy az aláírási jogkörrel rendelkező intézményvezető-helyettes aláírásával és az intézmény körpecsétjével történik.

## **XVIII. A mindennapos testnevelés formái; a szervezeti versenysport és az iskolai diáksportkörök**

- 1) A 2011. évi köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésének szabályozása szerint a tanulók mindennapi testneveléshez szükséges feltételeket az intézmény mindkét intézményrészének (általános iskola – művészeti iskola) keretében biztosítja.
- 2) Versenyszerű sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló kérelme alapján heti két óra a tanévre érvényes versenyengedélye és sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki.
- 3) Az iskolai sportkör feladatait az iskolai diáksportkörök látják el.
- 4) A táncművészeti ág néptánc és modern tánc tanszakai bővítik a testmozgás lehetőségeinek körét.

## XIX. A tankönyvellátás rendje

- 1) Az iskola intézményegység a tanulói tankönyvtámogatás, a tankönyvrendelés rendjét, a tankönyvellátás megszervezését a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVIII. törvény 6-8/C. §-ai, a 29. § (3) bekezdése, valamint a törvény végrehajtására kiadott 23/2004. (VII.27.) OM r. 22-23. §-a alapján végzi, figyelemmel a nemzeti köznevelésről szóló törvény 89. § (3) bekezdésében írt szabályra, továbbá a pedagógusok azon jogosultságára, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket.
- 2) Az intézmény intézményvezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi munka koordinálását képviselő intézményvezető-helyettes és a tankönyvrendelést lebonyolító könyvtáros-tanár közreműködésével minden év november 15-éig felméri:
  - hány tanuló kíván tankönyvet kölcsönözni
  - hány tankönyvre van szükség a délutáni alsós és tanulószobai foglalkozáson
  - hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni
- 3.) Az intézményvezető a szülők részére hirdetményben közzé teszi a normatív kedvezményen túli
  - további kedvezmények körét, feltételeit
  - az igényjogosultság igazolásának formáját
  - az elbírálás elveit
 Ezt követően megállapítja, hogy
  - hány tanuló igényel és
  - milyen feltételekkel tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl
 Az igénylőlapok eljuttatása az osztályfőnökök feladata.
- 4) Az intézményvezető a felmérések eredményeiről minden év november 30-áig tájékoztatja a
  - nevelőtestületet
  - szülői szervezetet
  - diákönkormányzatot
- 6) Az intézmény intézményvezetője november folyamán a Szülői Munkaközösségi Választmány ülése elé terjeszti a tankönyvrendelés előkészítésével kapcsolatos elképzeléseket.

A tankönyvjegyzék megjelenése, illetőleg az iskolához történő eljuttatást követő 15 napon belül az intézményvezető egyeztet valamennyi szakmai munkaközösség vezetőjével.

A pedagógusok megjelölhetik azokat a könyveket és segédkönyveket, amelyeket a következő tanévben alkalmazni kívánnak.

Az intézményvezető minden tanévben december 15-ig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, melyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt, intézményünkben a könyvtár vezetőjét.

- 7.) A tankönyvrendelés elkészítésének határideje minden év február 15-e.  
Biztosítani kell, hogy azt
  - a szülők megismerjék,
  - nyilatkozhassanak arról, hogy gyermekük részére az összes tankönyvet megvásárolják-e, vagy egyes könyveket más módon biztosítanak.
- 8.) A tankönyvrendelés véglegesítése a szülői nyilatkozatok figyelembevételével történik.
- 9.) Az iskola legkésőbb június 10-ig közzéteszi azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyek az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetők.
- 10.) A tankönyvellátás rendjének megállapítása – a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8/A. § (1) bekezdés szerinti feladatok végrehajtására- a tankönyvrendeléssel egyidejűleg történik. A tankönyvfelelős meghatározását a tankönyvellátás rendje tartalmazza.
- 11.) A tankönyvellátás rendjét június 10-éig közzé kell tenni hirdetmény formájában, kifüggesztéssel.
- 12.) Ha a tanuló a tankönyvkölcsönzési lehetőséget kapott, a tankönyvet addig kell biztosítani, amíg az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik.  
Amennyiben a tankönyvet a tanuló elveszíti, vagy az megrongálódik
  - az így keletkezett kárt a szülő köteles az iskolának megtéríteni
  - nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést
  - a szülő kérésére, egyéni elbírálás alapján a kártérítési kötelezettség mérsékelhető, illetve elengedhető
- 13.) Az iskola könyvtára a tankönyveket használatra kölcsönzi, de azokat nem értékesíti.

## **XX. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai**

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára nézve a 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9) bekezdésének irányelvei a mérvadóak.

A nevelési-oktatási intézmény tulajdonjogot szerezhethet minden olyan birtokába került dologra, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségei teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

A tanulót az intézményvezető és a kiskorú diákot képviselő szülővel történő szerződéskötés alapján meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell

alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a jogszabályban vonatkozó előírások az irányadók.

## **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés**

Intézményünkben – a jogszabályok és a KLIK által biztosítottak szerint- azt a kimagasló szakmai tudáson alapuló, egyenletesen kiemelkedő színvonalú, példamutatóan megbízható és lelkiismeretes oktató-nevelőmunkát díjazzuk, amely erősíti az intézmény hírnevét, és vonzóvá teszi az iskolát a szülők és gyerekek előtt.

Az elosztás helyi elvei:

- Szakmai munkáját kiemelkedő színvonalon látja el
- Osztályfőnöki nevelőmunkájában hatékony
- Betartja és betartatja az oktatásra, nevelésre vonatkozó jogszabályokat, iskolai szabályzatokat, nevelőtestületi határozatokat
- Pályázatokkal gyarapítja az iskola szellemi és tárgyi vagyonát
- Segíti a tárgyi feltételek javítását
- Részt vállal a tanulók évközi szabadidős tevékenységének színvonalas szervezésében és lebonyolításában
- Részt vállal az intézmény szervezeti életét alakító munkában
- Aktívan részt vesz a továbbképzéseken, tudását hasznosítja; önképzése példaértékű
- Eredményes és hatékony a tanulók differenciált képességfejlesztésében, versenyeztetésében

A kiemelt munkavégzéssel járó kereset-kiegészítés elosztásának módja lehet:

- Egyszeri, alkalmoszerű
- Folyamatos, hosszabb időre, maximum egy tanévre szóló
- Megbízatás ellátásához kapcsolódó

## **XXI. A dohányzásra vonatkozó előírások**

A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nemdohányzó intézmény. Az intézmény egész területén, továbbá 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

A dohányzási tilalom jogszabályi alapja: az 1999. évi XLII. törvény, valamint a 2012. január 1-jétől hatályos 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről.

A tilalom megfelelően jelölve van az épület frontján több helyen is.

## **XXII. A reklámtevékenység szabályai**

- Intézményünkben – a korábbi évek szabályozásának megfelelően – a különféle hirdetési újságok, szórólapok, üzleti reklámtermékek, valamint a pártpropagandát szolgáló rendszeres vagy alkalmi kiadványok, lapok terjesztése tilos.
- Reklámtevékenységet kizárólag a gyermekek egészségét szolgáló témában, az intézményvezető engedélyével lehet folytatni.

### XXIII. Tájékoztatás az iskola nyilvános dokumentumairól; a dokumentumok elhelyezése

- 1) Az intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, és házirendjét – az intézményvezető által hitelesített egy-egy másolati példányban – az iskolai könyvtárban kell elhelyezni úgy, hogy azokat a szülők és a tanulók a könyvtár nyitvatartási idejében bármikor szabadon megtekinthessék.
- 2) A dokumentumok egy-egy példánya rendelkezésre áll az intézményvezetői irodában és a nevelőtestületi szobában. A házirendről az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőket tájékoztatni kell.
- 3) A pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvános dokumentumként az iskola honlapján is elérhető és tanulmányozható.
- 4) Az általános iskolai tanulók szülei az alsós és felsős intézményvezető-helyettestől, az alapfokú művészetoktatásban résztvevő tanulók szülei az alapfokú művészetoktatásért felelős intézményvezető-helyettestől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumok tartalmáról, előzetes egyeztetés alapján. Szülői kérésre – az időpont egyeztetésével – az intézményvezető is fogadja a szülőket, illetve más érdeklődőket.
- 5) A tájékoztatásra vonatkozó egyéb rendelkezések
  - Személyes tájékoztatás  
Az intézmény pedagógusai, vezetői a munkarendben előírt napokon fogadóórák keretében a szülők, a diákok számára tájékoztatást kötelesek adni a szolgálati titok, személyiségi jogok sérelme nélkül.
  - Írásbeli tájékoztatás
    - a) Tájékoztató füzetben keresztül kapnak értesítést a szülők a :
      - tanulók érdemjegyeiről
      - szülői értekezletről, fogadó órákról (napirendi megjelöléssel meghívót is csatolni kell)
      - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, versenyeredményeiről
      - közösségi munkájáról (dicséret, elmarasztalás)
    - b) Az **e-napló** adatai és közleményei segítségével a diákot érintő valamennyi fontos tényről.
    - c) Évente tájékoztatólap az üzenő füzetben:
      - az éves ütemtervről,
      - hagyományokról, rendezvényekről,
      - a tanév rendjéről (tanítási szünet, tanítás nélküli munkanap).
    - d) Faliújságon és a honlapon keresztül:
      - az ebédbefizetés rendjéről,
      - az iskola adott hónapra szervezett programjairól,
      - az iskolai versenyek időpontjáról és eredményeiről,
      - az ügyeleti napok rendjéről,
      - a javító és osztályozó vizsga időpontjáról,
      - a tankönyvek kiadásának módjáról,

- az intézményben tartott foglalkozások rendjéről és időpontjáról (Szünet idején a bejárat ajtóra, illetve az utcai kapu melletti hirdetőtáblára függesztik ki a tudnivalókat.)
- e) Osztályfőnöki és üzenő füzet útján:  
Minden olyan kérdésről, melyet a pedagógus és az intézmény fontosnak tart.
- f) Postai úton ajánlott levélben:  
A gyermekeket személyesen érintő kérdésekben (pl.: fegyelmi problémák, magánvizsga, osztályozó vizsga stb.).

## XXIV. Az iskolai könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Általános irányelve: A könyvtár törekszik arra, hogy megfelelő válogatással a pedagógiai programhoz és a tananyaghoz kapcsolódóan teljességet érjen el.

### 1) Alaptevékenysége

Dokumentumok (könyvek, időszaki kiadványok, audiovizuális dokumentumok) és egyéb információhordozók folyamatos, a tanári és tanulói igényeket figyelembe vevő beszerzése, szakszerű feldolgozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása.

A pedagógiai munkához szükséges tankönyveket a tanév elején átadja a pedagógusnak és a tanév végén visszagyűjti.

Pedagógusok részére dokumentumok másolása, Internetes cikkek kinyomtatása —

A könyvtár-pedagógiai program megvalósítása, melynek keretében megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsolsági szokások kialakítását, az önálló ismeretszerzés és informálódni tudás képességének fejlesztését.

A helyi tantervnek megfelelően -5. - 8. osztályig az informatika tantárgy moduljaként a könyvtáros-tanár könyvtárismeretet tanít.

### 1.1 Feladata

A könyvtár sajátos eszközeivel a tanárok és a gyerekek munkáját segíti elő.

- könyvek, folyóiratok, elektronikus dokumentumok (CD, DVD, videó-, és számítógépes multimédia) rendszeres gyűjtése
- ezek feldolgozása és őrzése
- a tanulók olvasóvá nevelése
- a tanulók önálló ismeretszerzési képességeinek fejlesztése
- a könyvtár használatának megtanulása és gyakorlása
- a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítése
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai foglalkozások tartása
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

### *1.2 A könyvtári állomány elhelyezése*

A könyvtár a bejárat mellett, jól megközelíthető helyen, nagyméretű, világos teremben van elhelyezve.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak.

A terem be van kapcsolva a térfigyelő biztonsági rendszerbe.

### *1.3 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok*

A könyvtáros tanár

- Tanév végi beszámolót készít
- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- Javaslatot ad a költségvetéshez
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását
- Nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- Részt vesz szakmai értekezleteken

### *2) Az iskolai könyvtár szolgáltatásai*

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, szolgáltatásainak igénybevételét a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül.

A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóiratok) kivételével kölcsönzi állományát.

Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában.

Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendjének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat.

Gondoskodik az állomány rendjéről, gondozottságáról és védelméről.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.



### 3)A könyvtárhasználat rendje

- A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény minden dolgozójának és tanulójának joga van
  - térítésmentesen, illetve
  - meghatározott térítés ellenében, használni a könyvtár szolgáltatásait.
- A könyvtár minden nap nyitva tart.
- A könyvtár használatáért térítési díj nem szedhető
- Könyvtári állományba tartozó anyagokat csak a könyvtáros adhatja ki, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után
- A kölcsönzés időtartama 4 hét. Ezután egy alkalommal a kölcsönzési idő meghosszabbítását lehet kérni újabb négy héttel. A késedelmesen visszahozott dokumentumok után késedelmi díjat kell fizetni 10,-Ft/nap.
- Kézikönyvtári könyvek nem kölcsönözhetők
- Az egyszerre kivehető könyvek száma:
  - 1. osztály: egy
  - 2. osztály: kettő
  - 3. osztály: három
  - 4 - 8. osztály: négy (indokolt esetben több).
- A könyvtár használói elfogadják a könyvtár szabályait, és anyagi felelősséget vállalnak a kölcsönzött könyvekért
- Ha az olvasó elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött könyvet, az alábbi módon pótolhatja:
  - köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát beszolgáltatnia a könyvtárnak,
  - vagy, a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.
  - A könyvtár használója kulturáltan viselkedik a könyvtárban, élelmiszert nem hozhat be, beszélgetéssel, hangoskodással nem zavarhatja a többi olvasót.



60/58/3/2019.

### Legitimációs lap

A Zuglói Arany János Általános Iskola és AMI DÖK tagjai az SZMSZ módosításait megismerte és teljes mértékben elfogadta.


Budapest, 2019.02.04



DÖK elnök

Az SZMSZ módosításait a Zuglói Arany János Általános Iskola és AMI nevelőtestülete 2019. január 28-i nevelési értekezletén meghallgatta, véleményezte és teljes mértékben elfogadta.

Budapest, 2019.02.04



Szűcsné Tihanyi Gyöngyi  
Intézményvezető

A Zuglói Arany János Általános Iskola és AMI szülői közössége az SZMSZ módosításait meghallgatta és teljes mértékben elfogadta a 2019. február 04-i értekezleten

Budapest, 2019.02.04



SZMK elnök

A Zuglói Arany János Általános Iskola és AMI Intézményi Tanácsa az SZMSZ módosításait meghallgatta és teljes mértékben elfogadta a 2019. február 04-i értekezleten

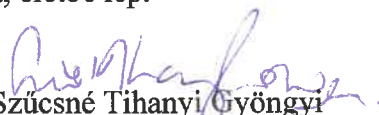
Budapest, 2019.02.04



Seres Katalin  
IT elnök

A Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola SZMSZ módosításait minden érintett meghallgatta, ellenszavazat nélkül elfogadta, életbe lép.

Budapest, 2019.02.04



Szűcsné Tihanyi Gyöngyi  
intézményvezető

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához a következő mellékletek tartoznak:

1. Adatvédelmi szabályzat
2. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata és öt melléklete
3. Munkaköri leírás minták

## 1. számú melléklet

### Adatvédelmi szabályzat

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbiakban szabályozom.

#### I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

A 2011. évi nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 41 - 44. §

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

#### II. Adatkezelés általános szabályai

##### 1. Személyes adat

**A személyes adat** meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az intézményvezető által kijelölt dolgozó vagy vezető **(továbbiakban személyügyi feladatokat ellátó dolgozó, vagy vezető)** gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és **személyi anyagként** kell kezelni és nyilvántartani.

Az iskola intézményvezetőjének személyes adatait a fenntartó (a munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályban biztosított kedvezmények igényjogosultságok elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azokat az adatokat kell kezelni, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

A nemzeti köznevelési törvény mellékletében felsorolt adatok - az e törvényben meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat továbbítható
- A sajátos nevelési igényre a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok továbbíthatók a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési - oktatási intézménynek és vissza
- A magatartás, szorgalom és a tanulmányi eredmények minősítésével/értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen

belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének.

- A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges minden adat
- A gyermekek, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához.
- Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- Állam nyelvvizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek bizonyítványok nyilvántartása céljából
- Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

## 2. A személyi anyag tartalma

### a) személyes alapadatok iratai

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- az önéletrajz
- az erkölcsi bizonyítvány
- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok
- a minősítés
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- közalkalmazotti igazolás másolata
- hatályos fegyelmi ügyek

### b) alkalmazotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás, céljutalom, eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás, elhelyezés, egyéb jóléti ügyek),
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, alkalmasság-igazolások, nyilatkozat, munkavédelmi oktatás, kártérítés, összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, házastárssal külföldre utazás, egyéb) szabadidő, eltérő munkarend megállapítás, stb.

### c.) (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai

- felkérések,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, ill. elutasítása),

### d) (köz)alkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás,

- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga,
- pedagógus szakvizsga,
- egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai,
- betekintési kérelem,

*e) az illetmény - számfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok*

- személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetés-letiltás, melyek a b.) pont szerinti iratcsoport részei, elkülönítésük a központi bérszámfejtéshez kapcsolódik.

### *3. Az iskolai személyes adatokat tartalmazó alapnyilvántartások tartalma*

#### *3.1. A (köz) alkalmazottak adatai*

##### **A.**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje, állampolgársága
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- állandó lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- eltartottak száma, az eltartás kezdete

##### **B.**

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i) valamint
- meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

##### **C.**

- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- beosztás
- besorolás
- a megszűnés módja, időpontja

##### **D.**

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
- állampolgársága
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- szakvizsga adatai
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

**E.**

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja
- hatályos fegyelmi büntetése

**F.**

- személyi juttatások

**G.**

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

**H.**

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontja, módja
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés módja
- a végkielégítés adatai

**I.**

- munkaviszony munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**J.**

- egyéb adatok az érintett hozzájárulásával

### 3.2 Gyermekek, tanulók adatai

- neve, születési helye, időpontja
- állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat száma, kelte
- lakcíme, a tartózkodási helye, telefonszáma
- a szülő neve, címe (állandó és ideiglenes lakásának), telefonszáma
- a gyermek tanulói fejlődésével kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - tanuló magatartásának, szorgalmának minősítése és tudásának értékelése
  - sajátos nevelési igényű gyermek, tanulói fogyatékosagra vonatkozó adatok
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a tanuló diákigazolványának száma
- a tanuló azonosító száma
- egyéb az érintett illetve képviselőjének hozzájárulásával kapcsolatos adatok

## 4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

### 4.1. Adatkezelés az intézményben

A gyermekek, tanulók személyes adatait csak

- pedagógiai
- rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása
- gyermek,- ifjúságvédelmi
- iskola-egészségügyi
- a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartási
- folyamatban lévő büntetőeljárás, szabálysértési eljárásban a büntethetőség, felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából lehet kezelni a célnak megfelelő mértékben és kötött módon.

A pedagógus, az intézményi az oktató-nevelő munkát végző alkalmazott az intézmény vezetőjének útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ez esetben az adatok kezelésére, továbbítására – törvényi felhatalmazás alapján – a jogosult beleegyezése nem szükséges.

### 4.2. Az intézmény alkalmazottainak személyes adatait

- a foglalkoztatással kapcsolatosan
- a juttatások kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével

- állampolgári jogok és kötelességek teljesítésével
- nemzetbiztonsági okok

alapján szabad a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából a célhoz kötötten felhasználni.

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben:

- az intézmény vezetője és kijelölt helyettese
- az érintett alkalmazott felettese
- a személyzeti feladatot ellátó vezető
- a személyzeti feladatot ellátó alkalmazott (ügyintéző)
- ügykezelő
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel

Az alkalmazott, felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott felettese felelősségi körén belül minden esetben köteles az adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A személyügyi feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy a megfelelő személyi iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 14 munkanapon belül rávezessék

- az alkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását
- ha az alkalmazott nem az általa szolgáltatott adatainak kijavítását, vagy helyesbítését kéri, kezdeményezi

A személyzeti feladatot ellátó alkalmazott felelősségi körén belül köteles

- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt - alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a személyzeti ügyekkel foglalkozó vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat valóságnak már nem felel meg

### *III. A személyi iratok*

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.



### *1. A személyi iratok csoportosítása*

- személyi anyag iratai
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok
- (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai

### *2. A személyi iratok adattartalma*

A személyi iratok adattartalmát a II. fejezet 1/ a-d. pontjai sorolják fel.

### *3. A személyi iratokba történő betekintés*

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- teljes körű betekintésre az iskola intézményvezetője
- az intézményvezető-helyettes a területéhez tartozó munkatársak és a tanuló-nyilvántartás adataiba
- a vezető által kijelölt kolléga a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos anyagok, valamint a bérhez szükséges adatokba
- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- a minősítést végző vezető
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs feladatkörén belül

### *4. A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények*

Az iskolában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyi feladatot ellátó dolgozó/vezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyügyi feladatokért felelős vezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 14 munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A személyügyi feladatot ellátó alkalmazott az általa kezelt

- a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező személyügyi feladatot ellátó alkalmazott vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

#### *4.1 A személyi iratok iktatása, tárolása*

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás az alkalmazotti jogviszony fennállásáig személyügyi feladatot ellátó dolgozó feladata.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személyügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak a személyügyi feladatot ellátó vezető helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

A személyügyi feladatot ellátó dolgozó helyiségét - ha az ott dolgozók közül senki nem tartózkodik bent - zárva kell tartani.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulccsal csak az ott dolgozók rendelkezhetnek.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő személyügyi feladatot ellátó vezető aláírását. Ezután az alkalmazott személyi iratait - az irattározási tervnek megfelelően külön kell elhelyezni.

Az irattárban elhelyezésre kerülő „régí anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és a személyügyi feladatot ellátó dolgozó férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

#### 4.2 Személyi iratok nyilvántartási szabályai

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetésletiltás, családi pótlék stb. iratok, központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése a titklársági iroda feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

#### 4.3 Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 14 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó dolgozónak, aki a bérszámfejtőnek a szükséges információt továbbítja.

- név
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe
- iskolai végzettség
- szakképzettség
- tudományos fokozat
- állami nyelvvizsga
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb

A tartós (3 hónapot meghaladó) távollétek kezdetét, és ha ismert, várható befejezését, - a 3. hónap elérésekor - a titkársági iroda havonta a tárgyhónapot követően írásban adja meg a személyügyi feladatot ellátó dolgozó /vezető részére.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő dolgozó a bejelentéstől számított 14. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészában a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

#### IV. Közérdekű adat

*Közérdekű adat:* állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

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

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait
- pedagógiai programját
- házirendjét
- a tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről

Az iskolában szervezett versenyek, vizsgák név szerinti eredményeinek nyilvános kihirdetése csak a tanuló, illetve a szülő előzetes hozzájárulása, illetve ráutaló magatartása következtében történhet. E követelmény teljesítéséhez szükséges a jelentkezés formáit kialakítani.

#### V. Biztonsági előírások

##### 1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tárr tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak

- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák.

## *2. A számítógéppel vezetett (köz)alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai*

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni.
- Számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell.
- Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell:
  - a nyilvántartási számnak,
  - a használatba vétel időpontjának,
  - a kezelésre átvéő aláírásának,
  - számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.
- A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni.
- Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért,
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

### *3. Az üzemeltetés biztonsági szabályai*

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsora: intézményvezető, iskolai ügyintéző, iskolatitkár
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető vagy dolgozók, férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi 4 mentést kell biztosítani.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább hetente egyszer mágneses adathordozóra is ki kell vinni, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével, - az adatállományok változását naplózni kell.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról - a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

### *4. A technikai biztonság szabályai*

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,

- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

### 5. Különös közzététel

A különös közzétételi listaalkészítést és nyilvánosságra hozatalát a jogszabály írja elő. A listát intézmény honlapján kell megjelentetni melynek tartalma:

- A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
- Az intézmény lemorzsolódási, évisméltési mutatói
- Általános iskolákban a volt tanítványok kilencedik-tizedik évfolyamon elért eredményei, évenként feltüntetve, középiskolai, szakiskolai továbbtanulási mutató
- Szakkörök igénybevételeének lehetősége, mindennapos testedzés lehetősége
- Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
- Iskolai tanév helyi rendje
- Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

## XXVI. Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára. Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Az intézményvezető vagy az általa kijelölt felelős vezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.



## 2. sz. melléklet

### *A ZUGLÓI ARANY JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI*

### *KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA*

#### Főbb rendeletek felsorolása

- I. A könyvtárra vonatkozó adatok
- II. A könyvtár fenntartása
- III. A könyvtár feladatai
- IV: A könyvtár gazdálkodása
- V. A könyvtári állomány elhelyezése

#### **Ezt kiegészítik a mellékletek**

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. számú melléklet: Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat
3. számú melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
4. számú melléklet: Házi rend (könyvtárhasználati szabályzat)
5. számú melléklet: A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata

#### Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról)
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és annak módosításai.
- 16/1998. (IV. 28.) MKM rendelet a 11/1994 (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és 2007. évi módosítása.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A 28/2000. (IX. 21) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve.
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi CCXXXII. törvény - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

### *I. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:*

#### **A könyvtár neve:**

o Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény könyvtára;

#### **Címe:**

o 1145 Budapest, Újvidék tér 3.

Telefon: 06-1/3836398

**Létesítés idő:** 1959.nov. 11.

**A könyvtár pecsétje:** 26 mm átmérőjű, kör alakú, a következő felirattal:

**Területe:** 77 m<sup>2</sup>

**A könyvtár jellege:** Zárt könyvtár, csak az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, *használat*a ingyenes.

A főváros iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

### *II. A könyvtár fenntartása és felügyelete*

- Az iskolai könyvtár a Közép-Pesti Tankerületi Központ fenntartásában működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
- Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatának figyelembe vételével.
  - Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

### *III. A könyvtár feladatai*

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai a jogszabályokban megfogalmazottak szerint.

A) Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- Tanórák tartása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B) Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- Tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása.
- Tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében.
- Közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

C) A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- Színes oklevelek, emléklapok, dicséretetek előállítása a tanulógyűlésekre, versenyekre, ballagásra, évzáróra.
- Filmnézés (video, DVD)
- Zenehallgatás (CD-k)
- Internethasználat kutatómunkához
- Versenyekre felkészítés
- A könyvtárban tartandó vers-és prózamondó versenyek lebonyolításának segítése.

### *1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre*

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. ( A gyűjtőköri szabályzat alapján: L. 1. sz. melléklet) Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola intézményvezetője a munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódóak a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak.

A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját és helyi tanterveit, nevelési célkitűzéseit.

### *2. Gyarapítás*

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék
- csere útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A könyvbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem lehet beletárolni.

### 3. A dokumentumok állományba vétele

A könyvtárba érkező tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 8 napon belül állományba kell venni. Címleltárt, csoportleltárt és számítógépes nyilvántartást is kell vezetni. A gyorsan avuló példányokról (tankönyvek, útmutatók, stb) vagy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány nyilvántartást kell vezetni. A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola az intézményvezető által megbízott ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányait az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A számlák másolatai a könyvtárban maradnak.

Az állományba vétel munkafolyamatai:

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

- Bélyegzés a könyvtár bélyegzőjével:
  - könyvek esetében a címlap hátoldalán (verzón), a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon,
  - időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón,
  - audiovizuális dokumentumoknál a papírborító belső oldalán.
- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:
  - egyedi leltári szám
  - leltározás dátuma
  - dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)
  - darabszám
  - raktári jelzet
  - beszerzés módja
  - ára, becsértéke

Végleges nyilvántartás formái:

- Leltárkönyv
- Számítógépes

Időleges nyilvántartás formái:

- Kardex,
- Összesített (brosúra).

### 4. Állományapasztás

A törléseknél a 3/1975./VIII.17./KM-PM.sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv.K. 1978. 9. sz.) előírása szerint kell eljárni.

Rendszeres jelleggel, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az intézményvezető adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre az antikváriumoknak, magánszemélyeknek, vagy ipari hasznosításra. A törlésről jegyzőkönyv készül, melynek sorszáma folyamatos. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, melyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és értéket.

A jegyzőkönyvet, az intézményvezető engedélyezési, jóváhagyási aláírása után három nappal a fenntartónak meg kell küldeni. Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát és idejét.

Az állományból a dokumentum az alábbi okokból törölhető:

- Tervszerű állományapasztás, a tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése.
- Természetes elhasználódás (kötészeti selejt)
- Elháríthatatlan esemény, ha a dokumentum vis maior, vagy bűncselekmény miatt megsemmisült.
- Behajthatatlan követelés (olvasónál maradt)
- Pénzben megtérített követelés (az olvasó kifizette az elveszett dokumentum árát)
- Állomány ellenőrzésekor hiányként jelentkezett

### *5. Az állomány ellenőrzése*

Az állomány ellenőrzése lehet időszaki vagy soron kívüli, teljes vagy részleges.

Az ellenőrzést a 3/1975. KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint (10 000 kötetig), két évenként, a könyvtár zárva tartása mellett lehet végezni. A leltározásban legalább két személynek kell részt venni. Az iskola intézményvezetője köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet annak elkészülte után 3 napon belül meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, ill. a hiányzó vagy a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

### *6. Az állomány jogi védelme*

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

- A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért az okozott kárért.
- A tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

- Az adatokban bekövetkezett változásokat tanulók esetében (pl. más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. A dolgozók távozása esetén az intézményvezető által megbízott ügyintéző közli a változást, ill. ún. „sétáló papírt” ad a távozó dolgozónak, aki aláírhatja a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.
- A könyvtár kulcsaiból 1 példány a könyvtáros tanárnál 1 példány az iskola gondnokánál, 1 példány a portán található, amit csak a könyvtárban takarító személy vehet át (így a felelősség megoszlik). Szükség esetén, kizárólag a mindenkori iskolavezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással! A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A könyvtáros hozzájárulása és a kölcsönzés tényének nyilvántartásba vétele nélkül a könyvtárból dokumentum nem hozható ki.
- Egyéb állományvédelmi rendelkezések: a könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos. A könyvtár bejáratánál poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalomtól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

## 7. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzet megállapításával.

Az iskolai könyvtárban, cédulakatalógus formájában a következő katalógusok épültek: raktári katalógus és a „SZIRÉN” számítógépes program segítségével történik az állomány feltárása, feldolgozása. A könyvtárban tasakos, színcsíkos kölcsönzés folyik a számítógépes program teljes feltöltéséig.

## 8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalomkutatást végez.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében.

- Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismertető és a könyvhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások (szakköri, stb.) rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- A különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít.
- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat.
- A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket (~~földrajzi-atlasz, történelmi-atlasz~~) a jogszabály szerint jogosult valamennyi tanuló számára.
- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

### 9. A könyvtáros munkaköri leírása

Munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. (3. számú melléklet)

### IV. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az intézmény intézményvezetőjének hozzájárulásával történhet.

A könyvtár működéséhez szükséges irodaszerek, dokumentumok, nyomtatványok beszerzésének előkészítése a könyvtáros tanár feladata.

### V. A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk akadálymentesített, az iskola földszinti bejáratától balra helyezkedik el, 77 m<sup>2</sup> az alapterülete.

Állományadatok:

- Könyv a tankönyvekkel együtt: 12967 kötet
- Periodika (időszaki kiadványok): 2 féle
- Elektronikus dokumentum (CD, CD-ROM, video, DVD): 225 db

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- AV dokumentumok
- Ifjúsági ismeretterjesztő irodalom
- Felnőtt szépirodalom
- Folyóiratok polca
- Ifjúsági szépirodalom
- Mese
- Felnőtt szakirodalom
- Tankönyvek

*Záró rendelkezés:*

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Jóváhagyom:

p. h.

---

intézményvezető

Tudomásul veszem: \_\_\_\_\_  
könyvtáros tanár

Budapest, 2019. február 4..

## 1. számú melléklet

### *Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló jogszabály a korábbiaknál differenciáltabban határozta meg az intézménytípusok közül az iskolai könyvtáraknak a pedagógia tevékenységben, nevelő-oktató munkában betöltött szerepét – a tanuláshoz szükséges dokumentumok gyűjtését, használatát, ill. használatának a tanítását.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

- a) Az iskola típusa, társadalmi helyzete: Intézményünk a főváros XIV. kerületének egyik 8 évfolyamos általános iskolája és alapfokú művészetoktatási intézménye. 1996-ban komplex művészeti programot dolgozott ki és vezetett be a nevelőtestület. A művészeti program területei: drámapedagógia, vizuális kultúra, ének-zene, mozgásművészet, tánc. 2005-ben alapfokú művészetoktatási intézmény lett az iskola. Az oktatás három tanszakon folyik: modern tánc, néptánc és színjáték tanszakon. A felmerült igények kielégítése érdekében hangsúlyosabbá vált az ezekhez a témákhoz kapcsolódó dokumentumok (könyv, video, DVD) beszerzése.
- b) Az állomány fejlesztésekor az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer kell alapvetően figyelembe venni, mert ez meghatározza a fő gyűjtőkört.

### *A fő gyűjtőkör területei*

- Kézi- és segédkönyvek
- A tanított szaktárgyakhoz szorosan kapcsolódó szakirodalom
- Pedagógia kiadványok
- Helyi tantervekben meghatározott házi olvasmányok
- Válogatott szépirodalom
- Az aktuális témák irodalma: iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok.
- A legfontosabb helytörténeti dokumentumok és az iskola történetével, életével kapcsolatos dokumentumok.
- Időszaki kiadványok
- A tanórán használható hangkazetták, CD-k, DVD-k, videofilmek.

### *A mellék gyűjtőkör területei*

- A tanult tantárgyakban részletesebb ismereteket nyújtó dokumentumok
- A tanároknak a szaktárgyi órákra elmélyült felkészülést biztosító művek
- A szakirodalom olyan újdonságai, melyeknek megjelenését nagy társadalmi érdeklődés kíséri
- Szépirodalom: a különböző társadalmi érdeklődés által kísért szépirodalmi művek
- AV-dokumentumok, melyek a tanulók nyelvtanulásának, művészeti ismereteinek önművelés útján történő elmélyítését szolgálják.
- Periodikumok: az oktató-nevelő munkát segítő folyóiratok



### *Egyes állományegységek és azok raktározási rendje*

1. kézikönyvtár
2. kölcsönözhető állomány
3. külön gyűjtemények
  - könyvtári szakirodalom
  - helyismereti gyűjtemény
  - az iskola névadójának művei, ill. a róla szóló kiadványok
  - tankönyvtár

### *A beszerzendő művek példányszámai*

1. Meghatározó, hogy a könyvtár fő- vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.
2. Hány állományegységbe tartozik.

Ennek megfelelően

- a házi olvasmányok legalább 5 tanulónként 1 példányban,
- az ajánlott olvasmányok 10 tanulónként 1 példányban,
- a tanteremben munkaeszközként használt művekből annyi, hogy tanulócsopontonként legalább minden 2 tanulóra jusson 1 példány,
- a szaktanárok által kijelölt és az általuk az oktató-nevelő munkában használt művekből legalább 2-3 példány,
- a mellék gyűjtőkörbe tartozó és egyéb művekből 1-2 példány beszerzése szükséges.

### *A beszerzés forrásai*

- Könyvesboltok
- Tanácskozások, konferenciák
- Ajándék
- Online megrendelések

### *A gyűjtemény szintje és mélysége*

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre alapszinten az ismeretek minden ágára kiterjed.

Teljesség igényével gyűjtendő a helyi tantervben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek. Kiemelten, de nem teljesség igényével gyűjti a tananyaghoz közvetve kapcsolódó szépirodalmat, ismeretközlő irodalmat.

**1 = A teljesség igényével gyűjtjük**

**2 = Kiemelten, de nem teljességre törekvően gyűjtjük**

**3 = Szelektálva gyűjtjük**

Átfogó lírai, prózai antológiák/ világ- és a magyar irodalom bemutatására	1
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes kötetét	1
A népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket	1

Általános lexikonokat, enciklopédiákat	1
A tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglaló dokumentumait	1
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató szakirányú segédkönyveket	1
A szaktudományok alapszintű elméleti összefoglalóit	1
Munkáltatóeszközként használt műveket, alapszintű ismeretközlő irodalmat	1
Az iskola történetével, életével, névadójával (Arany János) kapcsolatos nyomtatott és egyéb dokumentumokat	1
A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit	2
Tematikus antológiákat	2
Gyermek- és ifjúsági regényeket, elbeszéléseket és versesköteteket	2
A szaktudományok középszintű elméleti, történeti összefoglalóit	2
A főváros és a XIV. ker. Zugló helyismereti, helytörténeti kiadványait	2
Regényes életrajzok, történelmi regények	3
Az iskolában tanított nyelv oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat (angol)	3
A tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat	3
Az iskolában oktatott nyelvek tanításakor felhasználható idegen nyelvű segédkönyveket	3
Az alapfokú művészetoktatásban felhasználható (néptánc, modern tánc, színjáték) ismeretközlő irodalom	3
<b>I. Pedagógiai gyűjtemény</b>	
A szakmai, továbbképzési és az órai felkészülést segítő alapszintű pedagógiai iratokat	3
Pedagógiai lexikonokat	3
Neveléstörténeti összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket	3
A legfontosabb pedagógiatörténeti munkákat	3
A nevelés-oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket	3
A művelődéssel, az iskolával és a családi élettel foglalkozó könyveket	3
Az értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos kézikönyveket	3
A legfontosabb tanári kézikönyveket	3
<b>II. Pszichológiai irodalom</b>	

Enciklopédiákat, szakszótárakat	3
Általános fejlődéslélektan	3
Gyermeklélektan, az ifjúkor lélektanát	3
Szociálpszichológiát	3
A személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb műveit	3
Az alkalmazott lélektan különböző ágaiból a nevelés és olvasás kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkákat	3
A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglalásokat	3
<b>III. Szociológia, szociográfia</b>	
A szociológiai módszertant monografikus szintig, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó, s az ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket	3
<b>IV. A statisztika, a jog, a közigazgatás irodalma</b>	
Oktatási statisztikákat	3
Családjogi jogszabályok gyűjteményeit	3
A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos kézikönyveket	3
A családgondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányköteteket	3
<b>V. A könyvtáros segédkönyvtára</b>	
Az iskolai feladatnak megfelelő kézi és segédkönyvek	3
A feldolgozáshoz, gyarapításhoz, bibliográfiai leíráshoz, osztályozáshoz, indexeléshez, a katalógus szerkesztéséhez szükséges segédleteket	3
A könyvtárat érintő jogszabályokat, irányelveket, az olvasás technikájával, könyvhasználattal, könyvtárhasználattal kapcsolatos kiadványokat, az iskolai könyvtárakra, az állományra vonatkozó alapjegyzékeket, mintakatalógusokat.	3
<b>IV. Hivatali segédkönyvtár</b>	
A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel kapcsolatos irodalmat	3
A költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumokat	3
A társadalombiztosítással kapcsolatos dokumentumokat, jogszabályokat.	3



### *Katalógusszerkesztési (adatbázis-) szabályzat*

#### *1. A könyvtári állomány feltárása*

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat jelölő katalóguscédula tartalmazza:

- A raktári jelzetet
- A bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

#### *2. A dokumentum leírás szabályai*

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.

- Főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadás sorszáma, minősége
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- Kötés: ár
- ISBN-szám

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat alkalmazom

- A főtételek besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

#### *2.1 Osztályozás*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO.

#### *2.2 Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítom. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakjelzetekkel látom el.

- Az iskolai könyvtár katalógusai. A könyvtárban rendszeresen gondozott katalógust nem építettek. Sem cédulakatalógusokat (raktári katalógus, szerző-és cím szerinti betűrendes katalógus, szakkatalógus) sem a számítógépes katalógust nem építették pontosan és hiánytalanul. A raktári katalógust a könyvtár 2010-es átvétele után építettem ki. A számítógépes katalógusban az észlelt hibákat folyamatosan javítom.

A tételek belső elrendezése szerint:

- Raktári katalógus

Formája szerint

- Cédula
- Számítógépes (Szirén)

Raktári katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány feltárási rendjét. A raktári lapokat a leltári szám alapján rendeztem el.

A katalógus gondozása

- A törölt művek cédulájának kiemelése
- Az észlelt hibák kijavítása

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással veszem nyilvántartásba. A raktári katalógust ezzel párhuzamosan tovább építem. A korábban bevételezett dokumentumokat pedig folyamatosan számítógéppel dolgozom fel.

### *3. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása*

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Sziren9.1 verzió)

Készítők neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2006. 01. 03.

A program a könyvtáros munkaszámítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését

Borbélyné Máthé Mária könyvtáros tanár végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

### 3. számú melléklet

#### Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

**I. Intézmény:** Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

#### **II. Személyi és szervezeti rendelkezések:**

1. Dolgozó neve: Borbélyné Máthé Mária
2. Munkahelye: Zuglói Arany János Általános Iskola és AMI könyvtára  
1145 Budapest, Újvidék tér 3.
3. Munkakör megnevezése: könyvtáros tanár
4. Munkaidő tartama: heti 40 óra
5. Helyettesítését tartós távollét esetén ki oldja meg: intézményvezető
6. Közvetlen felettese: intézményvezető
7. Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

#### **III. Jogai, kötelezettségei és feladatai:**

- Az iskolai könyvtáros tanár, az iskola nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, a humán munkaközösség tagja, ezért állandó kapcsolatban áll a munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Teljes körűen, komplexen intézi az iskolai tankönyvrendelést, leltározást, kiosztást. Minden elő és utómunkálatot, mely a tankönyvrendeléssel kapcsolatos. Nyilvántartja a rendeléshez nélkülözhetetlen adatot a meglevő tankönyvek pontos számát és kiadóját évfolyami bontásban.

- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

- Munkaideje heti 40 óra, ami a következőképpen alakul:

- 22 óra kölcsönzés, nyitva tartás, ezen időn belül kell a könyvtári órákat megtartani,
- 9 óra könyvtári feldolgozó munka, melyet a könyvtár zárva tartása mellett végez,
- 5 óra iskolán kívüli felkészülési munka, beszerzés, kapcsolatépítés, önképzés.

#### **A feladatkör egyes területei:**

- **A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:**

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.
- Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
- Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.
- Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- Az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával, a munkaközösségekkel egyeztetve elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának tervét.

- Félévi és tanév végi beszámolót készít.
- Elkészíti az iskola könyvtárára vonatkozó statisztikai jelentését.
- Tájékoztatást ad a kollégáknak a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Értesíti az osztályfőnököket a tanulók esetleges könyvtartozásáról.

#### **- Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:**

Javaslatot ad a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri a könyvtári célok jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. ~~Megrendeli a folyóiratokat.~~
- Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
- Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
- Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott vagy a tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, egy leltár idejére mellérendelt munkatárssal együtt.

#### **- Olvasószolgálat, tájékoztatás:**

- Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít.
- Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz.
- Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat.

#### **- Egyéb feladatok:**

Melyeket a könyvtáros tanár saját időbeosztása és helyválasztás szerint iskolán kívül végezhet.

- Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.
- Önmaga szakmai továbbképzése.
- Felkészülés a könyvtárhasználati és szakórákra
- Tájékozódás a könyvpiacra, szükség esetén vásárlás
- Szakmai tapasztalatcsere, együttműködés más könyvtárakkal
- Önképzés, részvétel az iskolai könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon.

### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének, az iskola intézményvezetőjének.

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

További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:



- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége 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.

#### **V. Hatályba lép:**

Budapest, 2017. 12.11.

Jóváhagyom

.....  
intézményvezető

**VI.** A munkaköri leírásba szerepeltetetteket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, 1 példányt átvettem.

Budapest, 2017. 12.11

.....  
könyvtáros tanár

#### 4. számú melléklet

##### *A tankönyvtári szabályzat és a tartós tankönyvek kezelési szabályzata*

Az iskola tankönyvkezelési szabályzatának alapidokumentumai:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény - a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

További - korábban megjelent szabályozók:

- 5/1998. MKM rend. A tartós tankönyv fogalmáról
- 2001. évi XXXVII. törv. A tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rend. Az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 6/2005. (III. 15.) OM rend., mely módosítja a 23/2004. (VIII. 27.) OM rendeletet
- 2007. évi XCVIII.. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII törvény módosítása

A tartós tankönyv fogalmának értelmezésében az 5/ 1998. MKM rendelet a meghatározó. E szerint tartós az a tankönyv, amely

- minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv (pl. szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.)
- a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
- A tartós tankönyv fogalma kibővíthető bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet/iskolaszék jóváhagyja.

Tankönyvellátási szabályzat

- Ingyenes tankönyvre jogosultak köre a 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat alapján iskolánk valamennyi tanulója.

A hivatalos tankönyvjegyzéken nem szereplő tankönyvek nem tartoznak a normatív támogatásból megvásárolandó dokumentumok közé. ~~Ezeket a szülőknek meg kell vásárolniuk.~~

1. A szakmai munkaközösség-vezetők összegyűjtik a pedagógusok által a helyi pedagógiai programban meghatározott elvek szerint kiválasztott és a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek

- évfolyamonkénti,
- osztályonkénti listáját.

A listát minden évben a tankönyvjegyzék megjelenése után egy héten belül ~~január 25-ig~~ le kell adni az iskolai tankönyvfelelősnek. A tankönyvfelelős összeállítja évfolyamonként a tankönyvlistát, amit az osztályfőnökök eljuttatnak a szülők felé aláírásra.

2. A tankönyvfelelős elkészíti a tankönyvrendelést a szülőktől visszaérkezett és az osztályfőnökök által összegyűjtött és leadott lista alapján, majd és az intézményvezető ellenőrzése után minden év április 30-ig elküldi a fenntartónak jóváhagyásra.

3. A rendelést az iskolaszéknek, az iskolai szülői szervezetnek és a diákönkormányzatnak is jóvá kell hagynia.

4. A tankönyvfelelős a tankönyvforgalmazó KELLO tankönyvjegyzékre feltölti a tankönyvrendelést április 30-ig .

5. A könyvtáros tanár elkészíti és közzé teszi az iskola honlapján június 10-ig, hogy mely , ajánlott és kötelező olvasmányokat lehet a könyvtárból kölcsönözni

A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtáros tanár az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

6. Az áprilisban aláírásra kiküldött tankönyvlista egy része a szülőknél marad.

7. A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:

- Egyedi nyilvántartásba kerülnek a szótárak, kötelező olvasmányok, egyéb alkotások, amelyek a szülői munkaközösség jóváhagyásával kerültek beszerzésre. Megkülönböztető jele az egyedi leltári szám után perjellel elválasztott **T** (pl.11349/T)

- Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek a tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra kölcsönöznek. Leltári számuk pl. **T/8-3**. A **T** a tankönyvet jelzi, a per jel utáni szám **8** a könyvtárba érkező csomag/számla számát jelöli, a kötőjel utáni szám **3** pedig a számla sorszámát mutatja.

8. Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.

- A kiadóktól ingyen kapott dokumentumokat is beletároljuk

- A kölcsönzést a Kölcsönzési füzetben tartjuk nyilván. A kölcsönzés idejét, a tankönyv leltári számát, címét és darabszámát írjuk le. A nevelő aláírással igazolja a dokumentumok átvételét.

- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba.

10. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

- A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év

- Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén 1 – 2 évf. kivételével szeptember 1 – június 15.

- Tankönyvet csak egész évre kölcsönzünk.

11. A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A tanulók, vagy a tanulók gondviselője az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el. A kikölcsönzött tartós tankönyvek aláírt céduláját berakom a tanuló kölcsönzési tasakjába. A több éven keresztül használt tartós tankönyveket is visszahozzák évvégén könyvtárba, amit következő tanév szeptemberében újra kikölcsönöznek (mindig ugyanazt a könyvet).

- A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Az 1 – 2 évfolyam által használt tankönyvek a tanulónál maradnak, azokat nem kell leadni a könyvtárnak.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött ~~tartós~~ tankönyv(ek)et köteles visszaadni, kivéve, ha az iskolaváltás a tankerületen belül történik – ekkor átvihető az új intézménybe.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.

#### **Kártérítés:**

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak új, esetleg egy jó állapotban lévő tankönyvet kell leadni a könyvtárban. a

#### **Az iskolai tankönyvellátás alapelvei iskolánkban:**

- a) Az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének kikérésével évente - a nevelőtestület dönt.
- b) Az iskolai tankönyvrendelést – a fenntartó jóváhagyásával - az iskola igazgatója készíti el az általa megbízott személy (továbbiakban: tankönyvfelelős) bevonásával.
- c) A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az EMMI által minősített és a közoktatási intézményekben felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke (továbbiakban: tankönyvjegyzék) időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.
- d) Az iskolának biztosítania kell, hogy a napközis és a tanulószobai foglalkozásokon megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- e) Az iskola tankönyvrendelési feladatait a tankönyvfelelős fogja össze az intézmény igazgatójának felügyeletével. A tankönyvellátás zökkenőmentes biztosítása és a gazdaságosság érdekében mindenekelőtt:
  - Egy évfolyamon egy tantárgyat csak ugyanabból a tankönyvből szabad tanítani.
  - A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek az EMMI által minden évben kiadott és folyamatosan frissített tankönyvjegyzéken, nem lehet felvenni

f) A szülők a tankönyvrendelési folyamat során az intézmény tankönyvfelelőse által összeállított tankönyvlista ismeretében nyilatkoznak arról, hogy mely könyveket kéri vagy nem kéri gyermekük számára az iskolai megrendelés során. A tankönyvlistán indokolni kell a tankönyvek lemondását (pl. egyéb módon szerzik be, elköltöznék, másik iskolába távozik a tanuló, stb.).

g) Iskolánk a térítésmentes és ingyenes tankönyvellátás során a tankönyveket tartós (könyvtári) példányokkal biztosítja, melyet a tanulók a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönözhetnek ki. A könyvtári példányokat a tanítási év végén vissza kell adni a könyvtárnak. Ez nem vonatkozik az 1 – 2 évfolyamokra, mert ott nincs tartós tankönyv.

h) A tanulók kötelessége a könyvtári példányok állapotának megőrzése, nem írhatnak, nem rajzolhatnak bele, nem rongálhatják meg. Ellenkező esetben a tankönyvet meg kell téríteni. A kártérítés mértékét az iskolai könyvtári SZMSZ szabályozza.

i) Ha egy térítésmentes tanuló év közben iskolát vált, köteles a tankönyveket, (március 31-ig a teljes tankönyvcsomagot) visszaadni a könyvtárnak. Kivétel ez alól, ha ugyanahhoz a tankerülethez tartozó iskolába távozik.

j) A tartós tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani a tanuló tanulói jogviszonyának fennállása alatt, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát tehet vagy kell tennie a tanulónak.

k) A tartós tankönyvek kiadása, nyilvántartása a könyvtáros feladata tekintettel arra, hogy a tartós tankönyvek állománya jelentősen befolyásolja a tankönyvrendelést. A tartós tankönyvek év közbeni kiadása szintén a könyvtáros feladata.

### **Az iskolai tankönyvellátás kronológiai sorrendje:**

### **Az iskolai tankönyvellátás feladatai, határidők, felelősök**

Tanulói adatok frissítése	március 31: tankönyvfelelős, iskola titkár
Tartós tankönyvek darabszámának előzetes felmérése	március 31: tankönyvfelelős
(Tankönyvjegyzék megjelenése	április 1)
A választható tankönyvek listája, tájékoztató iskolán belül	április 8. szaktanárok, osztályfőnökök
A következő tanévre vonatkozó tankönyvigény egyeztetése a tankönyvfelelőssel	április 10: szaktanárok, osztályfőnökök
A tankönyvlista évfolyamonkénti összeállítása	április 12: tankönyvfelelős

Tanulói tankönyvlista nyomtatása, kiosztása a tanulóknak	április 14: osztályfőnökök
A tankönyvlisták összegyűjtése, tankönyvfelelősnek átadása	április 18: osztályfőnökök
A tanulói tankönyvlistát tartalmazó szülői nyilatkozatok alapján az iskolai tankönyvrendelés elvégzése	április 22: tankönyvfelelős
Könyvtári rendelés leadása, alaprendelés esetleges módosítása a rendelkezésre álló pénzkeret alapján	április 24: tankönyvfelelős
Tankönyvrendelés továbbítása a KLIK felé jóváhagyásra	április utolsó munkanapja ill. a KLIK által meghatározott időpont: intézményvezető
A tankönyvrendelés módosítása, újonnan beiratkozott tanulóknak tankönyvrendelés	május-június: tankönyvfelelős
Az iskolai könyvtárból kikölcsönözhető ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékének közzététele (helyben szokásos módon)	május 31: tanítók, szaktanárok, tankönyvfelelős, intézményvezető
Hit- és erkölcs tantervtárgyhoz tankönyvrendelés	június 1: tankönyvfelelős
A tartós tankönyvek visszavétele	június 12: könyvtáros
A tartós tankönyvek újraszámolása, minősítése (selejtezés), a következő tanévben rendelkezésre álló tartós tankönyvek darabszámának meghatározása	június 14: könyvtáros
Iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása és véleményeztetése a megfelelő fórumokkal (nevelőtestület, iskolaszék, szülői szervezet, iskola fenntartója, DÖK)	június 15: intézményvezető
Iskolai tankönyvellátás rendjének közzététele	június 17: intézményvezető
A tankönyvrendelés módosítása, lezárása, a fiktív tanulók nevesítése	június 30. tankönyvfelelős, intézményvezető
Kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus – KELLO által megadott időpont tankönyvfelelős, intézményvezető
Az új tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele	augusztus 26: könyvtáros
Tankönyvek kiosztásának megszervezése, kiadása	augusztus vége: tankönyvfelelős, osztályfőnökök
A szülők, ill. a tanulók által aláírt tankönyv átvételi elismervények összegyűjtése.	szeptember 10: tankönyvfelelős
Pótrendelés leadása a fenntartó jóváhagyására	szeptember 15, ill. a KLIK által megadott időpont: tankönyvfelelős, intézményvezető
Pótrendelés kiszállítása	szeptember 25-től: tankönyvfelelős

Jelen tankönyvellátási szabályzat a hatályos törvények, rendelete

## **AZ INTÉZMÉNYBEN HASZNÁLT MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK**

### **Osztályfőnöki munkaköri leírás**

**Ez a munkaköri leírás rész, az ezzel egyidőben kiadott pedagógus munkaköri leírás elválaszthatatlan részét képezi, annak kiegészítő melléklete.**

### **Az osztályfőnök munkaköri leírása**

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

### **Legfontosabb felelősségek és feladatok**

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése. Felel a tanulók és szülők személyiségi jogainak tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezeli az információkat és betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve és az év eleji helyzetértékelés, feladat és célkitűzések, melyekről félévkor és év végén írásban is beszámol az iskolavezetés által meghatározott szempontok szerint. Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet. Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

Látogatja osztály tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

Vezeti osztály osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit. Gondot fordít arra, hogy osztály tanulóit érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre

történő felkészülésre.

A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.

Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontos információkkal.

Szervezi osztálya tanévre tervezett közös tevékenységeit( kirándulások, egyéb programok) oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli, és kialakítja a tanulóknak a reális önértékelés igényét.

Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését. Osztályának tagjait tanév elején tűz- balesetvédelmi és munkavédelmi oktatásban részesíti

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel. Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan. Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével. Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit. Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos határidőre történő megírásáért, a bizonyítvány pontos kitöltéséért.



Tanév elején, vagy amikor tudomására jut, leadja a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók névsorát a gyermekvédelemmel foglalkozó kolléga számára.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókat rendszeresen ellenőrzi az elektromos naplón keresztül, tanulmányaikat, élethelyzetüket folyamatosan figyelemmel kíséri és minden lehetséges eszközzel törekszik megakadályozni a sikertelen tanulmányi eredményeket. Szükség esetén felveszi a kapcsolatot külső segítő intézményekkel, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, az iskolapszichológussal, a védőnővel, a fejlesztőpedagógussal, a gyermeket tanító tanár kollégákkal, a szülőkkel, a gyermekvédelmi szakemberekkel.

A gyermek helyzetében bekövetkező tovább negatív változásnál haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőit és új tervet dolgoznak ki a gyermek érdekében.

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával. Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.

Havi rendszerességgel ellenőrzi a tájékoztató könyvet és az e-naplót, az esetleges hiányokat pótolja a tájékoztatóban, és rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.

Értesíti a szülőt 1 hónappal a félév és az évvége előtt ha a tanuló bukásra áll, valamint - mivel 250 óra hiányzás esetén osztályozó vizsga lehetősége fennáll -, a 200 órát meghaladó hiányzás esetén.

Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, késéseit, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez. Figyelemmel követi az igazolt és igazolatlan hiányzásokat, a tanulók késéseit és elvégzi a szükséges értesítéseket a szülők valamint a hatóságok, hivatalok felé.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

## Pedagógus munkaköri leírása

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből. Részt vesz az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, az intézmény hagyományainak ápolásából. Aktívan részt vesz tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg, valamint a gyermekvédelmi tevékenységből, illetve a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából. Munkálkodik a projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus 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.

Munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén. Rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, tisztelje az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat és politikai semlegességet, következetesen betartsa a pedagógus etika normáit, jutassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét, gondoskodjon a köznevelési törvényben foglalt tanulói és szülői jogokról. Tartsa be az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor, a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmazzon, végezze a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Megtartja a tantárgyfelosztás szerinti tanítási óráit és egyéb foglalkozásokat, előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Folyamatosan végzi a felzárkóztatással, korrepetálással, tehetséggondozással és versenyeztetéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével és az ott tanító pedagógusokkal. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti valamint a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat.

Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját, a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz 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. Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelezi, balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Részt vesz az osztályozó, különbözeti és javító vizsgákon és lehetőség szerint az osztályozó konferenciák előtt két nappal lezárja a tanulók jegyeit, ha jelentős eltérés van a lezárt érdemjegyek között, arról tájékoztassa az osztályfőnököt és konferencián meg is indokolja.

A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja a tanulók tevékenységét. Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, saját készítésű tanmenet alapján dolgozik. A két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.

Tanítási óráján vagy közvetlenül utána bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat. Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezet, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélrt módon vezet, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít, A szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén felelősséggel tartozik.

Összeállítja, megírítja és minél hamarabb, de két héten belül mindenképpen kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, melyeket a kijavítást követő órán ismertet a tanulókkal. A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.

A tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,

Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában,

értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt. Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, javaslatot tesz a munkaterv szakterületét érintő pedagógiai és szervezési feladatokra.

Megőrzi a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanulói és szülői személyiségjogokat maximálisan tiszteletben tartja, munkája során példát mutat. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információt, a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. Szükség esetén tanítási szünetekben részt vesz az iskolai ügyeleti tevékenységben.

A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,

A helyettesítési rendnek és a vezetői utasításnak megfelelően ellátja a helyettesített munkakör feladatait, napi felügyeletet lát el az éves ügyeleti beosztás alapján és az ügyeleti helyettesítési rend szerint, 1 órán túli hiányzás esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Előkészíti, lebonyolítja és értékeli a tanulmányi versenyeket és a szakterületét érintő méréseket.

A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Bomba és tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, és ha lehetőség van rá, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében. Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját, ügyel az intézmény vagyoni védelmére. Végzi az aktuális kormányrendelet szerinti, kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része szerinti feladatokat is. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek, igazgatóknak

### **Napközis és tanulószobás pedagógusok munkaköri leírása**

Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására. Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanuló párok szervezésével biztosítja. Kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tartozó kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel. A napközis és tanulószobai munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése. Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára kézműves, kulturális, sport-

vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.

Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről. Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

## **Művésztanár pedagógus munkaköri leírása:**

### **Pedagógus munkaköri leírása**

Szakmai tevékenységét részben a művészetoktatás területén látja el a tantárgyfelosztás szerint.

Felkészíti a gyermekeket a féléves és év végi művészeti vizsgákra, fellépésekre, szereplésekre, versenyekre. Együttműködik a jelmez és viselettáros kollégával és a pedagógiai asszisztensekkel, akik segítik szakmai munkáját. Részt vesz a művészeti képességméréseken és a művészeti alapvizsgán.

Mint csoportvezető a művészetoktatás speciális helyzete miatt osztályfőnöki megbízatása van, mellyel összefüggésben elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok és a bizonyítvány pontos kitöltéséért.

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi nevelő-oktató munkáját.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből. Részt vesz az ünnepélyek, rendezvények és megemlékezések műsorainak összeállításából, szervezéséből, az intézmény hagyományainak ápolásából. Aktívan részt vesz tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásából, fejlesztéséből, mely az integráció követelményeinek feleljen meg, valamint a gyermekvédelmi tevékenységből, illetve a tanulók tanórai és tanórán kívüli foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából. Munkálkodik a projektek, pályázatok előkészítéséből, megvalósításából, értékeléséből.

Tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon minőségi munkát végez, mely a szervezés, tervezés, felkészülés, ellenőrzés, értékelés szerves egymásra épüléséből adódik.

A pedagógus 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.

Munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén. Rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, tisztelje az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat és politikai semlegességet, következetesen betartsa a pedagógus etika normáit, jutassa kifejezésre egyéni és közösségi

felelősségérzetét, gondoskodik a köznevelési törvényben foglalt tanulói és szülői jogokról. Tartsa be az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor, a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmazzon, végezze a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Megtartja a tantárgyfelosztás szerinti tanítási óráit és egyéb foglalkozásokat, előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat, különös tekintettel a művészetoktatásra. Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Folyamatosan végzi a felzárkóztatással, korrepetálással, tehetséggondozással és versenyeztetéssel kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökével és az ott tanító pedagógusokkal. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti valamint a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat. Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek. Irányítja, értékeli, minősíti a tanulók munkáját, a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztatja a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz 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. Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelezi, balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket.

Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát. Részt vesz az osztályozó, különbözeti és javító vizsgákon és lehetőség szerint az osztályozó konferenciák előtt két nappal lezárja a tanulók jegyeit, ha jelentős eltérés van a lezárt érdemjegyek között, arról tájékoztassa az osztályfőnököt és konferencián meg is indokolja.

A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezi, irányítja a tanulók tevékenységét,

Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, saját készítésű tanmenet alapján dolgozik. A két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak

Tanítási óráján vagy közvetlenül utána bejegyzí a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat. Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezet, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő. Az elektronikus naplót a megbeszélrt módon vezet, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít,

A szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén felelősséggel tartozik.

A tanulók füzetait, munkafüzetait, házi feladatait, amennyiben a művészeti nevelés során ezekkel az eszközökkel élni kíván folyamatosan javítja, értékeli, a hibákat, hiányosságokat jelzi a diákok felé, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,

Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képzí magát, az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt. Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,

A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, javaslatot tesz a munkaterv szakterületét érintő pedagógiai és szervezési feladatokra.

Megőrzi a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanulói és szülői személyiségjogokat maximálisan tiszteletben tartja, munkája során példát mutat. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információt, a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. Szükség esetén tanítási szünetekben részt vesz az iskolai ügyeleti tevékenységben.

Összeállítja, megírátja és minél hamarabb, de két héten belül mindenképpen kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, melyeket a kijavítást követő órán ismerttet a tanulókkal. A tanulók számára a témazáró dolgozatok időpontját időben jelzi, a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján.

A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik arról, hogy a helyettesítő nevelő számára rendelkezésre álljanak azok a felszerelések, amelyek biztosítják a továbbhaladást,

A helyettesítési rendnek és a vezetői utasításnak megfelelően ellátja a helyettesített munkakör feladatait, napi felügyeletet lát el az éves ügyeleti beosztás alapján és az ügyeleti helyettesítési

rend szerint, 1 órán túli hiányzás esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Előkészíti, lebonyolítja és értékeli a tanulmányi versenyeket és a szakterületét érintő méréseket.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Bomba és tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, és ha lehetőség van rá, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében. Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját, ügyel az intézmény vagyoni védelmére. Végzi az aktuális kormányrendelet szerinti, kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része szerinti feladatokat is. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek, igazgatóknak

A pedagógus a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható

### **Iskolapszichológus munkaköri leírása:**

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Munkájának megkezdése előtt negyed órával köteles megjelenni munkahelyén. Rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel, tisztelje az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, erkölcsi normákat és politikai semlegességet, következetesen betartsa a pedagógus etika normáit, jutassa kifejezésre egyéni és közösségi felelősségérzetét, gondoskodjon a köznevelési törvényben foglalt tanulói és szülői jogokról. Tartsa be az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor, a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmazzon, végezze a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését.

Megtartja az óráit és egyéb foglalkozásokat, előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat. Az intézmény értékrendjével összhangban, magánéletével, magtartásával, megjelenésével, öltözködésével mutasson példát. Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében megtesz minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegíti valamint a tehetségek felismerését, kiteljesedését.

Előmozdítja a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekszik azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket, tanulókat. Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadóórákon, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.



A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében megtesz 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. Tanév elején részt vesz a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásokon.

Nagy gondot fordít a tanulók testi épségére, a technikai eszközöket, felszereléseket használatuk előtt gondosan ellenőrzi, a hibákat azonnal jelezi, balesetveszély észlelésekor megteszi a szükséges intézkedéseket. Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, segédanyagok órai használatát. Részt vesz az osztályozó, különbözeti és javító vizsgákon.

A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Óráján vagy közvetlenül utána bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat. Munkájához kapcsolódó adminisztrációt napra készen vezeti, melyet az érvényben lévő jogszabályok írnak elő, a vezetésével kapcsolatos határidőket betartja. Írásbeli munkájára nagy gondot fordít. A szaktárgyához tartozó szakleltárt tanév elején felveszi, majd tanév végén leltárt készít. Hiány esetén felelősséggel tartozik.

Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képi magát, az intézmény által szervezett továbbképzéseken, tréningeken, a munkaközösségek munkájában, értekezleteken, megbeszéléseken aktívan vesz részt. Tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja,

A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesíti, pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, javaslatot tesz a munkaterv szakterületét érintő pedagógiai és szervezési feladatokra.

Megőrzi a hivatali titkot és hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanulói és szülői személyiségi jogokat maximálisan tiszteletben tartja, munkája során példát mutat. Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információt, a gyermek, tanuló érdekében együttműködik munkatársaival és más intézményekkel. Szükség esetén tanítási szünetekben részt vesz az iskolai ügyeleti tevékenységben. A munkahelyről betegség miatti, illetve bármilyen egyéb okból történő igazolt hiányzás esetén, a hiányzás napján haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőjét. Napi felügyeletet lát el az éves ügyeleti beosztás alapján és az ügyeleti helyettesítési rend szerint.

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Bomba és tűzriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor közreműködik az épület kiürítésében, és ha lehetőség van rá, az általa használt legfontosabb dokumentumok mentésében. Az általános rend, fegyelem ellenőrzésében segíti az iskolavezetés munkáját, ügyel az intézmény vagyoni védelmére. Végzi az aktuális kormányrendelet szerinti, kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része szerinti feladatokat is. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek, igazgatóknak

#### **Iskolapszichológusként:**

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg fele-fele arányban a két intézmény között:

Heti 22 óra kötelező óraszám: 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: a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása, pszichológusi szakvélemény készítése, szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

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

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető 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 feladatainak részletezése,** a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az intézményvezetővel 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.

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.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében: osztályba, tanulócsoporthba 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 képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.

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.

Krízistanácsadás: váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal, továbbá terápiás vagy más kezelés

szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattevés a probléma további kezelésére.

Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.

Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.

Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első, ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).

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

Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.

Kapcsolattartás:

Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés: az iskola vezetőjével, vezetőségével, pedagógusaival, szakmai munkaközösségével, 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 Szolgálatnál esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán, Családsegítő Szolgálattal, további speciális szakintézményekkel. Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés. Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

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

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

A pedagógus a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható

### **A Diákönkormányzat patronáló pedagógus munkaköri leírása**

Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek. Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.

Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.

Megszervezi és figyelemmel kíséri a rendezvények alatti diákügyeleti rendszert. Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést. Kapcsolatot tar az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel. Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét. Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot. Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott falújság ellenőrzése.

Részt vesz a diákönkormányzat ülésein. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.

Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra. Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában. Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.

### **Munkaközösség vezető munkaköri leírása:**

az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában. Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanévre munkaközösségének munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez. Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában. Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra. Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Ösztönzi kollégáit a kerületi pedagógiai napokon való aktív részvételre. Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására. Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti. Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is. Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját. Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását. Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre. Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli. Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatokat, a házi füzeteket, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását. Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket,

összegezi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására. Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt. Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit. Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre. Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről. Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek. Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait. Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját.

A pedagógus a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható

### **Könyvtáros munkaköri leírása:**

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

**Munkavégzés helye:** Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Budapest, Újvidék tér 3.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt pedagógus dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más pedagógus dolgozó

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. Korm. rendelet)
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a fentieket ismeri, és az abban leírtakat alkalmazza.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el, a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható.

Munkaidejére és a könyvtár nyitva tartására nézve az Nkt. 62.§ (12) kell figyelembe venni:

*„Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító 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”*

Ennek megfelelően:

Heti munkaidő: 40 óra,

Kötelező nyitva tartás: heti 22 óra

Az iskola tankönyvfelelőse, teljes körűen ellátja az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

A munkakör célja Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. A könyvtári szakmai rend kialakítása és fenntartása. A könyvtár rendeltetésszerű nyitva tartása, működtetése az alapidokumentumok (SZMSZ, házirend) rendelkezései figyelembevételével.

A terület költségvetésének hatékony és takarékos felhasználása.

Feladatok: az állomány (digitális állomány is beleértve) gondozása, az állomány gyarapítása a gyűjtőköri szabályzat alapján, a beszerzett művek állományba vétele, az állomány selejtezése, védelme.

Az állomány feltárása, katalógusok építése, a könyvtár bemutatása, megismertetése, könyvtári órák tartása együttműködve az iskola pedagógusaival.

Teljes körűen végzi az iskolai tankönyvrendeléssel kapcsolatos tennivalókat, szorosan együttműködve az intézmény vezetőjével, a gyermekvédelemért felelős intézményvezető helyettessel és a tankönyvrendelésben érintett kollégákkal, a szülőkkel, a Kelloval és a tankönyv szállítókkal.

A könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal, könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése, különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (igény esetén: tematikus kiállítás, bibliográfia készítése).

Ajánló jegyzékek készítése a pedagógusok kérésére, önképzésük segítése a pedagógusok folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,

Az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelvek nyilvántartása, folyóirat rendelés. kölcsönzés , könyvtári statisztika vezetése. Jól használható kézikönyvtár összeállítás, a letéti állomány kezelése, fejlesztése,, aktív részvétel az intézmény kulturális rendezvényein, helyi pályázatok szorgalmazása.

Megtartja a kollégákkal közösen a tanmenetekben meghatározott könyvtártan, könyvtárismereti órákat.

Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése, felkészítés magasabb szintű versenyekre. Figyelje az iskolai közösség igényeit, tudja a könyvtár szolgáltatásait a használók érdekeinek megfelelően propagálni, és magas fokú pedagógiai felkészültséggel, empatikus hozzáállással végezze munkáját az olvasószolgálatban és a könyvtárhasználatra nevelésben.

A könyvtáros tanár részt vesz a munkaközösségek munkájában, együttműködik az iskola vezetőivel, a nevelőtestület tagjaival az iskola könyvtár-pedagógiai munkájának megtervezésében, megvalósításában, a könyvtárhasználati felkészültség értékelésében.

Részt vesz /a rá vonatkozó területek szerint/ a tantervek, a pedagógiai folyamatok, valamint a minőségirányítási rendszer fejlesztésében, a könyvtári rend kialakításában.

Legyen fogékony az új információs technikák alkalmazására. Vonja be az iskolán kívüli könyvtári, informatikai forrásokat.

Félévkor és év végén beszámolási kötelezettsége van a végzett munkája tekintetében.

A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.

## **Általános és felsős igazgatóhelyettes munkaköri leírása:**

### **Intézményvezető-helyettes Munkaköri leírás**

..... intézményvezető-helyettes részére Munkakör: Beosztás: intézményvezető-helyettes Munkahely neve, címe: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Újvidék tér 3.

Közvetlen felettese: intézményvezető Kötelező munkaideje: 40 óra

A beosztás célja: Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint az intézményvezető első helyettese és ezzel összefüggésben a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok ellátása iskolai szinten.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az intézményvezető-helyettes az közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött

célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. A nevelő-oktatómunka irányításában. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az iskola éves munkatervének elkészítésében. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a felső tagozaton, ahol fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért. Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát,

Felelős a helyettesítések megszervezéséért. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok. Közvetlenül irányítja és felügyeli pedagógiai asszisztensek munkáját. Ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével. Személyzeti-munkáltatói feladatok A hatáskörébe tartozó munkaterületen segít előkészíteni a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat. Nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra. Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét. Hivatali-adminisztratív feladata Elkészíti az iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket. Elkészíti az ügyeleti beosztást a felsős osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével együtt. Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége). Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását. Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről. Ellenőrzi a tagozata szerinti osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését valamint az iskolai szintű ellenőrzéséért. Felelős az irattár törvényes kezeléséért. Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését. Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről. Részt vesz a félévkor és év végén, a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, javaslatot tesz az ellátmány szakmai célú elköltésére és részt vesz az éves költségvetés tervezésében.

Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök, technikai eszközök, a tagozata szerinti oktatáshoz szükséges egyéb eszközök rendelésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást. Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok: Iskolán belüli: Az intézményvezetővel és az intézményvezető helyettes társakkal naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, a felmerülő problémákról és javaslatot tesz a megoldásra. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal. Iskolán kívüli: A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket, szükség estén egyéni fogadóórát tart. Jelen van a NÉBIH, a Tűzoltóság, a munkavédelmi szervek, a tankerület, az önkormányzat és egyéb hatóságok ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges



intézkedéseket. Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: tanulói munkaviszony igazolása másolatok kiállítása, hitelesítése, az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása, joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése, a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi. Feladata még az intézmény tűz és munkavédelmi valamint balesetvédelmi felelősi feladatainak ellátása is.

### **Alsós igazgatóhelyettes munkaköri leírása:**

#### **Intézményvezető-helyettes Munkaköri leírás**

.....intézményvezető-helyettes részére Munkakör: Beosztás:  
intézményvezető-helyettes Munkahely neve, címe: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Újvidék tér 3.

Közvetlen felettese: intézményvezető Kötelező munkaideje: 40 óra

A beosztás célja: Elsősorban az alsó tagozaton az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint az intézményvezető távollétében helyettesítése és ezzel összefüggésben a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok ellátása iskolai szinten.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az intézményvezető-helyettes az közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. A nevelő-oktatómunka irányításában. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az iskola éves munkatervének elkészítésében. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a alsó tagozaton, ahol fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért. Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát,

Felelős az alsó tagozatos helyettesítések megszervezéséért. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok. Közvetlenül irányítja és felügyeli pedagógiai asszisztensek munkáját. Ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével. Személyzeti-munkáltatói feladatok. A hatáskörébe tartozó munkaterületen segít előkészíteni a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat. A felsős igazgató helyettes

akadályoztatása esetén nyilvántartja a pedagógus továbbképzéseket, javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra. Előkészíti a tanítók éves szabadságolási tervét. Hivatali-adminisztratív feladata Előkészíti az alsós iskolai órarendet, kijelöli a helyettesítőket. Elkészíti az ügyeleti beosztást a tanórán kívüli nevelés munkaközösség vezetőjével együtt. Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége). Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását. Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről. Ellenőrzi a tagozata szerinti osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését valamint az iskolai szintű ellenőrzéséért. Felelős az irattár törvényes kezeléséért. Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését. Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről. Részt vesz a félévkor és év végén, a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, javaslatot tesz az ellátmány szakmai célú elköltésére és részt vesz az éves költségvetés tervezésében.

Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök, technikai eszközök, a tagozata szerinti oktatáshoz szükséges egyéb eszközök rendelésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást. Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

Szervezeti kapcsolatok: Iskolán belüli: Az intézményvezetővel és az intézményvezető helyettes társakkal naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, a felmerülő problémákról és javaslatot tesz a megoldásra. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal. Iskolán kívüli: A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket, szükség estén egyéni fogadóórát tart. Jelen van a NÉBIH, a Tűzoltóság, a munkavédelmi szervek, a tankerület, az önkormányzat és egyéb hatóságok ellenőrzéseiben, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein.

Hatáskörök Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: tanulói munkaviszony igazolása másolatok kiállítása, hitelesítése, az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása, joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése, a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi. Feladata még az intézmény tűz és munkavédelmi valamint balesetvédelmi felelősi feladatainak ellátása is amennyiben a munka, tűz és balesetvédelemért felelős kolléga akadályoztatva van a munka ellátásában.

## Művészeti igazgatóhelyettes munkaköri leírása:

### Intézményvezető-helyettes Munkaköri leírás

..... intézményvezető-helyettes részére Munkakör: Beosztás: intézményvezető-helyettes Munkahely neve, címe: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Újvidék tér 3.

Közvetlen felettese: intézményvezető Kötelező munkaideje: 40 óra

A beosztás célja: Elsősorban az Alapfokú Művészeti Iskolában az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint az intézményvezetőt helyettesíti, és ezzel összefüggésben a tanügyigazgatással kapcsolatos feladatok ellátása iskolai szinten.

Alapvető felelősségek, feladatok: Az intézményvezető-helyettes az közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. A nevelő-oktatómunka irányításában. Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az iskola éves munkatervének elkészítésében. Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a felső tagozaton, ahol fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőt. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására. Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért. Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért. Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, az udvar rendjét és biztonságát,

Felelős az Alapfokú Művészeti Iskolában a helyettesítések megszervezéséért. Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok. Közvetlenül irányítja és felügyeli pedagógiai asszisztensek munkáját. Ellenőrzési tapasztalatait közli az intézmény vezetőjével. Személyzeti-munkáltatói feladatok. A hatáskörébe tartozó munkaterületen segít előkészíteni a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat. Javaslatot tesz a továbbképzési programnak megfelelő beiskolázásokra. Hivatali-adminisztratív feladata Elkészíti az Alapfokú Művészeti Iskolában az órarendet, kijelöli a helyettesítőket. Közreműködik az ügyeleti beosztás elkészítésében. Összegyűjti a statisztikához az anyagot (okt. 1, félév, év vége). Gondoskodik az Alapfokú Művészeti Iskolában a képességmérés megszervezéséről és lebonyolításáról. Ellátja az Alapfokú Művészeti Iskolában az év eleji és félév eleji beíratással kapcsolatos feladatok ellátásáról. Kapcsolatot tart az óvodákkal és iskolákkal az Alapfokú Művészeti Iskolai programok miatt, szervezi a fellépéseket. Teljes körűen szervezi és lebonyolítja az Alapfokú Művészeti Iskola féléves vizsgáit, az évvégi záróvizsgát. Szerezi és lebonyolítja az Alapfokú Művészeti Iskola végzős diákjainak

záróvizsgáját. Szervezi a kerületi, regionális és országosa versenyeket. Irányítja a jelmez és viselettáros munkáját. Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről. Ellenőrzi a tagozata szerinti osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését valamint az iskolai szintű ellenőrzéséért. Előkészíti a tandíjakkal és térítési díjakkal kapcsolatos határozatokat. Gondoskodik az AMI különbözeti vizsgáinak megtartásáról és jegyzőkönyvezéséről. Irányítja az AMI-s iskolatitkár és koordinátor munkáját a tandíjak és térítési díjak beszedésével kapcsolatban. Gondoskodik a részletfizetést kérők díjainak befizetéséről. Heti rendszerességgel megbeszélést tart a művésztanárokkal a következő időszak feladatairól. Felelős az irattár törvényes kezeléséért. Figyelemmel kíséri a hivatalos ügyek elintézését. Gondoskodik az iskola működését szabályozó fontosabb dokumentumok megfelelő őrzéséről. Részt vesz a félévkor és év végén, a munkaterv alapján készülő beszámoló elkészítésében. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok, javaslatot tesz az ellátmány szakmai célú elköltésére és részt vesz az éves költségvetés tervezésében.

Javaslatot tesz jutalmazásra, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztására. A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök, technikai eszközök, a tagozata szerinti oktatáshoz szükséges egyéb eszközök rendelésére. Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást. Az iskolatitkárral közösen gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról, melyek az Alapfokú Művészeti Iskola működéséhez szükségesek.

Szervezeti kapcsolatok: Iskolán belüli: Az intézményvezetővel és az intézményvezető helyettes társakkal naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról, a felmerülő problémákról és javaslatot tesz a megoldásra. Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal. Iskolán kívüli: A szülőkkel való kapcsolatában: látogatja a szülői értekezleteket, szükség estén egyéni fogadóórát tart. Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein művészeti témában.

Hatáskörök Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre: tanulói munkaviszony igazolása másolatok kiállítása, hitelesítése, az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása, joga a tanügyi dokumentumok és az értékek őrzésére szolgáló lemezszekrény kezelése, a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat, a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően megőrzi.

A pedagógus a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható.

### Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása:

Intézményvezető helyettesként ellátja a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatait is.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai:

Általános feladatok: Minden év elején munkatervet készít. Saját használatra munkanaplót vezet. Jelzőlapon értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. Részt vesz- a rá vonatkozó területeken- az intézmény dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában

Figyelemmel kíséri, Szakértői Bizottsághoz utalt gyerekeket

Figyeli a jogszabályi változásokat. Részt vesz a pályázatokban. Figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, intézkedik. Segíti a tanulók pályaválasztását. Segítséget nyújt, vagy szerez a magántanulóknak. Félévkor és évvégén beszámol munkájáról a nevelőtestületnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős gyermekkel kapcsolatos feladatai

A veszélyeztetett gyermekkel: A veszélyeztetettség felismerése, szükség esetén jelzése a gyermekjóléti szolgálatnak. Nyilvántartásba vétel. Szabadidős tevékenységek szervezése és tanulmányi előmenetel figyelemmel kísérése Drog- és bűnmegelőzési programok szervezése, pályázati lehetőségek kihasználása. Hasznos szünidei programok lehetőségének bemutatása, tájékoztatás. Tanácsadás tanulóknak, szülőknek, pedagógusoknak.

Fegyelmi eljárásokon való részvétel. Szociális ellátások számbavétele, az érintettek tájékoztatása (tankönyvvásárlási támogatás)

A hátrányos helyzetű gyermekkel: Felmérés, Nyilvántartásba vétel. Szabadidős tevékenységek és tanulási előmenetel figyelemmel kísérés. Hasznos szünidei elfoglaltság lehetőségeivel kapcsolatos tájékoztatás. Tanácsadás. Szociális ellátásokkal kapcsolatos tájékoztatás.

Prevenációs munka: A prevenációs tevékenységek lehetőségeinek széleskörű kihasználása érdekében intézményi szintű tájékoztatás, koordinálás.

Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása

A pedagógus a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható.

### Munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi felelősi megbízás

Megbízási terület: Munka- és balesetvédelmi felelős Munkahely megnevezése, címe : Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145 Budapest, Újvidék tér 3. Közvetlen felettesei: intézményvezető Munkavállalók részére tűzvédelmi és munkavédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása a tankerület által szerződött céggel együttműködve. Részvétel a munka-és tűzvédelmi szemlén, az esetleges hiányosságok pótlása (erről jegyzőkönyv készítése) majd kéthavonkénti ellenőrzése.

Tűzriadó terv és bombariadó terv megtartása, gyakoroltatása. Az új és a régi dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatra küldése, együttműködés a tankerület által szerződött munkaegészségügyi orvosi szolgálattal. A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés. - Javaslattétel az egyéni védőeszköz juttatásáról. - A munkabalesetek, az úti balesetek és a tanulói balesetek kivizsgálása. A megfelelő nyilvántartás vezetése az iskolatitkárral együttműködve.

A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel. Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése. Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése. a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével. . Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.

Megbízás alapján a szakmai teljesítés igazolása

A pedagógus a munkakörre vonatkozó jogszabályokban és a munkaköri leírásban előírtak be nem tartásáért felelősségre vonható

### Iskolatitkár 1. munkaköri leírása:

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt NOKS dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más NOKS dolgozó

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 31) Korm. rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a fentieket ismeri, és az abban leírtakat alkalmazza.

Munkavégzés helye: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Budapest, Újvidék tér 3.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya

### **A munkakör ellátása**

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Feladatellátás során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

Az oktatás ügyvitelével kapcsolatos feladatokat maradéktalanul ellátja.

Az iskolatitkár munkáját az intézményvezető utasításai alapján látja el. Utasítást adhat részére még – az intézményvezető tudtával – a három intézményvezető helyettes.

Feladata a beérkező iratok iktatása, lerakása, emellett a kimenő iratok, levelek iktatása, a postázás, valamint az iktatókönyv vezetése.

Vezeti és továbbítja a határidős ügyiratokat az intézményvezető szignálása után a felelősökhöz, aláírással átveteti azokat.

Az elektronikus napló segítségével nyilvántartja az igazolatlan mulasztásokat, jelzi az igazgatónak vagy a gyermekvédelemért felelős vezetőnek.

Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetés a KIR rendszerrel.

Nyilvántartja az intézményhez érkező határidős kéréseket, figyelmezteti a felelősöket a határidő közeledtére.

Részt vesz a digitális napló feltöltésében és kezelésében.

Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok nyilvántartása rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.

A tantestület tagjainak kérését ( telefonhívás, üzenetközvetítés, fénymásolás, tájékoztatás ) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg a többi napi feladat függvényében.

Diákigazolványok teljes körű ügyintézése a vonatkozó szabályok alapján.

Az iskola elektronikus levelezőrendszerének figyelemmel kísérése, a beérkezett üzenetek eljuttatása az érintettekhez, feladatokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartása.

Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé.

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Irattári selejtezés, és erről selejtezési jegyzőkönyvek felvétele.

Beiskolázással (első és nyolcadikos) kapcsolatos ügyintézés.

Az intézményi jegyzőkönyvek vezetése, nyilvántartása.

Kiadja az iskolalátogatási és egyéb igazolásokat.

Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók törvényben rögzített egészségügyi ellátásának szervezésében.

Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.

Elvégzi az iskolagyümölcs programmal kapcsolatos elszámolásokat, nyilvántartásokat, selejtezéseket.

A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy valamelyik helyettesét.

Előállítja, kezeli és irattárazza az igazgatói határozatokat. Az intézményi szabályzatok elkészítésében közreműködik.

Az iskolai diákönkormányzat munkájának adminisztrációs segítése.

A szülői szervezettel kapcsolatos adminisztráció.

Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

Felvételi és más, iskolával kapcsolatos ügyekben tájékoztatás nyújtása (telefonon, e-mailen, személyesen).

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését. Segít a tankönyvrendelésben és elszámolásban.

Munkája során, telefonok a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.



**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

**Felelősségre vonható:**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért és igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

**Iskolatitkár 2. munkaköri leírása**

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a **kiemelt munkáltatói jogok** tekintetében a KPTK igazgatója, az **egyéb munkáltatói jogok** vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt NOKS dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más NOKS dolgozó

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. Korm. rendelet)
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a fentieket ismeri, és az abban leírtakat alkalmazza.

Munkavégzés helye: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Budapest, Újvidék tér 3.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya

### **A munkakör ellátása**

Az intézmény adminisztrációs és munkaügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgató titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Feladatellátás során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket. Alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.

### **Főbb felelőssége és tevékenysége**

Az Alapfokú Művészeti Iskolában:

Feladata a beírási napló megírása, a tanuló-nyilvántartás naprakész vezetése, egyeztetés a KIR rendszerrel.

A beírási napló és a KIR adatai alapján tanulónévsorok készítése, frissítése.

Osztálynaplók, bizonyítványok, ellenőrzők, egyéb oktatási nyomtatványok nyilvántartása rendelése, érkeztetése, eljuttatása az érintettekhez.

A művészeti intézményvezető helyettesével együttműködve vezeti a beírási naplót, a tanulók csoportonkénti nyilvántartását, feladata a változások naprakész nyilvántartása.

Tanulói létszámok naprakész nyilvántartása, havi jelentés nyújtása a fenntartó felé. Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

A tanulók iskolába jelentkezésekor és távozáskor elvégzi a szükséges dokumentumok kiállítását, gondoskodik a bizonyítvány és egyéb dokumentumok kiadásáról, illetve beszerzéséről. Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.

Tájékoztatja a szülőket minden lehetséges csatornán az AMI térítési díjainak beszédési időpontjáról és a szükséges feltételekről.

Beszedi az AMI-s térítésdíjakat. Gondoskodik a tankerülethez való haladéktalan eljuttatásról. Amennyiben csekkes befizetés lesz az AMI-ban, kiadja a csekket az érintett szülőknek, figyelemmel kíséri a befizetéseket. A mennyiben nyugtaadás lesz, kiadja a nyugtákat, majd tételenként a nyugtasorszámokkal és nevekkkel együtt elkészíti a pontos befizetési jegyzéket a tankerület felé.

Segíti a művészeti iskola vizsgáinak, rendezvényeinek, versenyeinek, fellépéseinek szervezését

Az általános iskolában:

Statisztikák és adatszolgáltatások elkészítése különös tekintettel az októberi statisztikára.

Kiállítja és nyilvántartja az utazási igazolványokat és a pedagógus igazolványokat.

Együttműködik a foglalkozás egészségügyi szolgálattal a dolgozók egészségügyi ellátásának szervezésében.

Elvégzi az intézményi pályázati projektekkel kapcsolatos adminisztrációs teendőket, részt vesz a projektek lebonyolításában és az utómunkálatokban.

Gondoskodik a bélyegzőt használók jelzése alapján a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.

Vezeti a tanulóbaesetekkel kapcsolatos nyilvántartásokat és adatszolgáltatásokat.

***Pénzkezelési feladatok:***

Kezeli a köznevelési intézmény szakmai és működési kiadások teljesítésére átvett készpénzellátmányát.

Az ellátmányból csak az államháztartásról szóló törvény végrehajtását szabályozó 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 148.§ (3) bekezdésében szereplő olyan kifizetés teljesíthető, amely nem tartozik sem a személyi jellegű kifizetések, sem pedig a BVOP és a KEF keretében beszerzendő dolog körébe.

Különös figyelmet fordít a számlák alaki és tartalmi követelmények megletére.

Gondoskodik az ellátmány és a felhasználását igazoló bizonylatok biztonságos őrzéséről

Az ellátmány felhasználásról köteles a felvételkor meghatározott határidőig elszámolni, úgy, hogy a keletkezett bizonylatokat folyamatosan, de legkésőbb az elszámolási határidőt megelőző harmadik munkanapig leadja a pénztáros részére

Az ellátmány felhasználása során a keletkezett bizonylatokat köteles a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően előkészíteni és az elszámoláshoz szükséges mellékletekkel együtt leadni.

Kezeli az iskola házipénztárát, anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.

A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.

Az iskola pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi dokumentációt előkészíti, a pályázat zárását követően elkészíti a pénzügyi beszámolót.

A fenntartó által engedélyezett beszerzésekhez szükséges ajánlatokat beszerzi, az igazgató által engedélyezett megrendeléseket előkészíti, nyomon követi a megrendelések megvalósulását, leltárba veszi az új eszközöket. A hozzájuk kapcsoló jótállásokat nyilvántartja.

Az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti az igénylőlapokat, iktatásukról gondoskodik.

Az új eszközöket leltár szerint átadja a felhasználó pedagógusnak.

Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.

Gondoskodik a KPTK igazgatójának munkáltatói döntéseit közlő ügyiratok eljuttatásáról a személyiségi jogok és az adatvédelmi előírások betartása mellett- intézi az elkészült okiratok aláíratását, illetve a dolgozó és munkáltató példányainak átadását;

A KPTK dolgozók munkaügyi nyilvántartásainak vezetése, a munkaügyi dokumentumok köznevelési intézmény és KPTK közötti szükség szerinti továbbítása a feldolgozás biztosítása érdekében.

Keresőképtelenség, szabadság lejelentése az alábbiak alapján:

- Összegyűjti a hiányszásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait, szabadság kiírása a dolgozók részére, engedélyezett fizetés nélküli szabadság, igazolatlan hiányszás, betegségeket igazoló okmányok stb. a KPTK által rendelkezésre bocsátott programban (Bá-bel) naprakészen vezeti, tárgyhót követően a tárgyhavi oldalt kinyomtatva és aláírva minden hónap 10-ig megküldi a KPTK részére;
- A keresőképtelenséget igazoló bizonylatokra rávezeti a munkavállaló utolsó munkában töltött napját, valamint a munkáltató Törzsszámát a szervezeti egység megnevezésével
- Baleset (4-es kód) esetén - a dolgozó által aláírt - baleseti nyilatkozat csatolása.
- Gyermekápolási táppénz esetén kitöltött, aláírt GYÁP nyilatkozat csatolása.
- A munkavállaló által írt GYES, GYED idejére szóló fizetés nélküli engedély kérelmet továbbítja a munkáltató részére.
- A fent megjelölt bizonylatokról másolatot készít, és 2 példány kíséőjegyzékkel valamint a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” c. nyomtatvánnyal haladéktalanul továbbítja a Személyügyi csoport részére.

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

- Kinevezési javaslat
- Erkölcsi bizonyítvány
- Nyilatkozatok (megbízás utalásról, adózáshoz, kieső időről stb.)
- Előző jogviszonyt igazoló dokumentumok
- Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról
- Munkaköri orvosi alkalmassági vélemény

A kinevezési, kinevezés módosítás, adatkódosítás okmányok, jogviszony megszűntető okirat továbbítása a munkavállaló részére aláírás végett, valamint visszaküldése a Személyügyi csoport felé.

Dolgozók fizetési előleg kérelmét továbbítja a Személyügyi csoport részére.

Szociális (munkáltatói, temetési) segélykérelmek továbbítása a Személyügyi csoport részére.

Az Intézményi megkeresések (NYENYI, Bírósági végrehajtói megkeresés) továbbítása a Személyügyi csoport felé.

A számfejtésről készített hóvégi, hóközi jegyzékeket eljuttatja a munkavállaló részére. Esetleges eltérésekről feljegyzés készítése, majd továbbítása e-mailben a Személyügyi csoport részére.

Különböző nyilatkozatok, változások lejelentésének továbbítása a Személyügyi csoport részére (Családi adókedvezmény, Személyi kedvezmény, Első házasság kedvezménye, Kompenzációs nyilatkozat stb.).

Év végi adóelszámoláshoz kapcsolódó nyilatkozatok, igazolások elkészítésében részt vesz

Gondoskodik arról, hogy a tankerület minden adatot időben megkapjon a bejelentéshez, bérszámfejtéshez,

Az 2. igazgatóhelyettes által készített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret, stb. elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a tankerület részére

Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezések, lebonyolításában.

Az iskolai adatok fenntartó által meghatározott informatikai rendszerben történő rögzítése, továbbítása.

Az intézményvezető által meghatározott továbbképzéseken történő részvétel.

A fenntartó munkatársaival és egyéb szervezetekkel rendszeres kapcsolatot tart, a munkaköréhez tartozó jogszabályok megismerésére és azok alkalmazására kiemelt figyelmet fordít.

Kiemelt feladata a KIR személyügyi rendszerrel kapcsolatos dokumentáció ismerete és annak hatékony és pontos használata.

Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Munkája során, telefonok a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Az iskolatitkárt a munkája kapcsán megszerzett, a nem a tájékoztatási kötelezettségi körbe tartozó információk vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

#### **Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- az feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

#### **Felelősségre vonható:**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások be nem tartásáért és igénytől eltérő végrehajtásáért;

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
  - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása:**

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt NOKS dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más NOKS dolgozó

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 16.) Korm. rendelet
- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a fentieket ismeri, és az abban leírtakat alkalmazza.

Munkavégzés helye: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Budapest, Újvidék tér 3.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Közvetlen felettesek, akik utasítási joggal rendelkeznek: Intézményvezető, intézményvezető helyettesek

A munkakör fő célja a pedagógus iskolai munkájának segítése az általános iskolában és a művészeti iskolában egyaránt. E tevékenységét a vezetők és pedagógusok útmutatásai alapján és annak irányításával végzi.

A tanulók iskolai életével kapcsolatos szervezési feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával és bizonyos esetekben (helyzetekben) önálló feladatmegoldással.

Napi feladatkörök:

Gyermekfelügyeletet lát el a pedagógusok mellett. Közvetlenül bekapcsolódik a nevelés, tanítás-tanulás folyamatába. Segíti a szabadidős tevékenységek szervezését és vezetését, részt vesz a gyermekmunkák irányításában, adminisztrációs és ügyviteli feladatokat végez.

Munkájában fontos a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia, a gyermek személyiségének tiszteletben tartása.

Munkája során előforduló legfontosabb feladatcsoportok és feladatok:

Bekapcsolódás a tanítás-tanulás folyamatába a pedagógus irányításával, 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, biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket, részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek, a gyermek testi és mentális egészségét megóvjá, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában. Segíti az első osztályban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a magasabb osztályokban e szokások megszilárdítását.

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése, segít a tervezésben és a pedagógussal együtt levezeti a különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve. Részt vesz a gyermekmunkák irányításában, a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban, segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkísérletet végezve segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában.

A pedagógussal együtt gyermekfelügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Részt vesz a gyermekek fogadásában a tanítási idő megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt. A tanítási órák szünetében segíti a pedagógust, illetve önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet elsősorban a folyosón és a mosdóhelyiségekben.

A művészeti iskola fellépésein, versenyein, vizsgáin és egyéb rendezvényein aktívan közreműködik, a tanév során rendszeresen segíti a gyermekek öltözését, jelmez és viseletben való megjelenését.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokban közreműködik - igény szerint - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában, segít a gyermekvédelmi adatszerzésben és egyéb adminisztrációs tevékenységekben.

Adminisztrációs munkák: segít az intézmény vezetőinek és iskolatitkárainak, valamint a pedagógusoknak az adminisztrációs és egyéb munkák elvégzésében (másolás, eszközkészítés, nyomtatás, dekorálás)

Igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat, közreműködik a statisztikák elkészítésében, nyilvántartások vezetésében, irodai feladatokban.

Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére. Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.

Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, versenyekre, fellépésekre, rendezvényekre 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.). Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.

Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.

Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon. Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében. Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

Egyéb feladatai:

Az intézményvezetés munkájának segítése.

Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ és házirend betartása és betartatása), az intézmény vagyoni védelme (eszköz és állagmegóvás, takarékoság).



## Rendszergazda munkaköri leírása

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, művészeti. Igh.

Munkakör megnevezése és célja: rendszergazda.

A köznevelési törvényben előírtak alapján, a rendszergazda munkával összefüggő NOKS feladatok ellátá

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt NOKS dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más NOKS dolgozó

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. Korm. rendelet),- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a fentieket ismeri, és az abban leírtakat alkalmazza.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya

Munkavégzés helye: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Budapest, Újvidék tér 3.

A rendszergazda munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

### Általános szakmai feladatok

#### 1. A rendszergazda feladataival kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A rendszergazda rendelkezik a feladatköre ellátásához szükséges általános műveltséggel, illetve a közalkalmazásban elvárható társadalmi érzékenységgel.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat, a politika-semlegességet.
- Tevékenysége során meg tapasztalható az egyéni és közösségi felelősségérzete. Munkájával összefüggésben közösségi feladatokat vállal.

## **2. Együttműködés a szülőkkel és pedagógusokkal**

- Munkavégzése során érintőleges részese annak az együttműködésnek, mely a szülőkkel és a pedagógusokkal közösen a tanulók személyiségének fejlesztését, képességeik kibontakoztatását szolgálja.
- Az informatikatanárokkal, szükség esetén a szervizelő szakemberrel együttműködve végzi munkáját a tanulók közösség általános iskolai és alapkülső művészetoktatásához kapcsolódva; alkalmanként közreműködésével segíti az iskolai műsorok, megemlékezések, különféle rendezvények informatikai háttérű biztosítását.
- Feladatának ellátása során kizárólag az iskolai területén rendelhető munkakörével összefüggő teendőkre, az alapkülső művészetoktatásban előforduló külső helyszíneken történő való feladatvégzésre nem kötelezhető.

## **3. Az egyes jogok biztosítása**

- Tiszteletben tartja a tanulók és a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak gyakorlását.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókat bármilyen vonatkozásban érintő döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Biztosítja a pedagógusok számára a feladatvégzésükhöz szükséges informatikai háttérrel, szoros összefüggésben a köznevelési törvény által a pedagógusok hatáskörébe utalt jogok gyakorlásával.
- Megbízása szerint igénybe veszi az intézmény nevelési és oktatási feladataitól elválaszthatatlan informatikai, technikai és egyéb eszközöket, de felelősséget vállal a munkakörében saját maga által kezelt vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért.

## **II. Részletes szakmai feladatok**

### **1. A rendszergazda munkaköri feladatai**

#### **Komplex feladatok**

- Kidolgozza az intézmény informatikai rendszerének használati szabályzatát (IRSZ), majd ezt követően gondoskodik a folyamatos aktualizálásról, melyet az iskolavezetés hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb eredményeit, és lehetőség szerint alkalmazza ill. beépíti a rendszerbe, ezzel is biztosítva annak folyamatos fejlesztését.
- A szükséges mértékben figyelemmel követi a hardver- és szoftveripar fejlődését, és javaslatot tesz a beszerzések, fejlesztések előirányozására.

- Az intézmény oktatási-nevelési céljai, a tantervek és jogszabályok alapján egyeztetés folytat az informatikatanárokkal, és közreműködik a felterjesztendő fejlesztési koncepció megfogalmazásában.
- Az állandó működőképesség érdekében rendelkezésére áll a számítástechnika terembe történő belépés, indokolt esetben a szokásos munkaidőn kívül is, különösen olyan problémák esetében, melyek az intézmény határidős feladatainak ellátását veszélyeztetik.
- Megkülönböztetett 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 helyreállításában.
- Gondoskodik a számítógépekről felvett leltár pontosításáról, a számítógépekhez tartozó programok nyilvántartásáról, ellenőrzéséről, felelősségteljes aktualizálásáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint részt vesz a kijelölt adminisztratív teendők ellátásában.
- Jelentős tevékenységi területe az alsós és felsős pedagógusok munkájának informatikai háttérű segítése, az osztálytanítók, napközis nevelők, felső tagozatos tanárok nevelési-oktatási feladatainak hatékony számítástechnikai támogatása.
- A rendszergazda a gyermekekkel való érintkezés során szerepet vállal az intézmény dolgozóinak kollektív felelősségi köréből, melyben a tanulók nevelése elsődleges szempont az egészséges és harmonikus személyiségformálás érdekében.
- Munkavégzése folyamatában szorosan együttműködik az iskola informatikatanáraival, jó kapcsolatot ápol az alsós és felsős pedagógusokkal ill. az alapfokú művészetoktatás tanáraival, de kitűnő munkakapcsolatot tart fenn a pedagógiai asszisztensekkel és a szabadidő-szervezővel is.

### **Hardverfeladatok**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése céljából. A tapasztalt hibákat – ha a javítás külső szakembert igényel – jelenti az iskolavezetésnek, majd együttműködik a szakszerű javítás érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, minden esetben ellenőrzi az elvégzett munkát és igazolja a szervizelés eredményét.
- Kapcsolatot tart az internetszolgáltatóval, szükség szerint jelzést küld a rendszer üzemeltetőinek.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követően a lehető legrövidebb időn belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.

- Károkozás vagy rongálás esetén jelentést tesz az intézményvezetőnek; tájékoztatást nyújt az okozott kár hozzávetőleges anyagi értékéről.
- Rendszeres időközönként jelentést tesz az intézményvezetés előtt a számítástechnika terem és berendezéseinek állapotáról.

### **Szoftverfeladatok**

- Biztosítja az intézményben a nevelési-oktatási feladatokhoz szükséges szoftverek működését. A meglevő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény tulajdonába került nevelést-oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodai szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja, azonban a programkezelés betanítása nem tartozik munkaköri kötelességei közé.
- Az IRSZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Illegális szoftver telepítését vissza kell utasítania, sőt abban az esetben is megtagadhatja a telepítést, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, vagy megítélése szerint veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Kiemelt figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, előterjesztés fogalmaz meg a fennálló állapot esetleges átépítésére.
- Iskolai felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az IRSZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat adhat ki, ezek nyilvántartását, aktuális vonatkozásait bizalmasan kezeli.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a pánccsokrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **Időszakos feladatok**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, rendezvények időpontjait nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezen alkalmak idején.
- Rendszergazda tevékenységének folytatása alatt alkalmazkodik az intézmény – munkakörével összefüggő – igényeihez, különös tekintettel az alapfokú művészetoktatás alkalmi fellépéseire, szerepléseire, de szükség szerint rész vesz az iskolai műsorok, megemlékezések és közösségi rendezvények informatikai háttérének biztosításában.
- Közreműködik a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Iskolai felújítás ill. karbantartási feladatok idején gondoskodik a gépterem és eszközpark biztonságos áthelyezéséről, a rendszer alkalmi átszervezéséről.
- Közreműködik az anyagbeszerzés, a szállítás és az elhelyezés feladatvégzésében.

## **2. A pedagógiai programmal, a nevelés és oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület munkájának támogatására hivatott NOKS dolgozók tagjaként javaslatokat tehet az intézmény pedagógiai programjában a munkakörét érintő vonatkozásokra.
- A helyi tanterv figyelembe vételével segítséget nyújt az alsó és felső tagozat pedagógusainak a Nat és a Kerettantervi elvárások informatikai háttérű megvalósításában.
- Pontosan – és lehetőleg naprakészen - elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

## **3. A munkához szükséges ismeret**

- Felelősségteljesen tanulmányozza a pedagógusokra vonatkozó törvényi rendelkezéseket, különös tekintettel az 1 – 8. évfolyam tanulmányi munkáját érintő tanterv közvetlen és közvetett informatikai vonatkozásaiban.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket szakszerűen alkalmazza.
- Szakmai ismereteit, tudását legjobb igyekezete szerint gyarapítja.

## **Jelmez és viseletáros munkaköri leírása:**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és szakmai irányítója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető helyettesek, mozgás-művészeti munkaközösség vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- 326/2013.( VIII..Korm. rendelet)

- Alapító okirat, SZMSZ, Pedagógiai program, házirend

Munkavállaló aláírásával igazolja, hogy a fentieket ismeri, és az abban leírtakat alkalmazza.

Munkavégzés helye: Zuglói Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 1145, Budapest, Újvidék tér 3.

A munkaköri leírás két példányban készült, egyik a munkavállaló, másik az intézmény példánya

A munkakör: jelmez- és viselettáros, nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítő alkalmazott.

A munkakör ellátásához szükséges végzettség a munka komplexitása miatt szükséges a jelmezek és viseltek ismerete valamint alapvető szabás-varrási ismeretek.

A munkakörben nyilvántartási rendszert kell kidolgoznia, hogy a jelmezek kiadása bevétele nyomon követhető legyen, s emellett a tanév során ki kell adnia a jelmezeket a intézményvezető vagy művészetoktatásért felelős intézményvezető által megjelölt időpontban.

A hét eleji munkaértekezleteken hetente bejelentett rendezvények, nyílt napok, tanítási órákon szükséges teendők elvégzése

Alapvető felelősségek és feladatok

A jelmezek, viseletek, kiegészítők nyilvántartása, rendszerezése, bevétele, kiadása feladata, valamint az időre nem behozott jelmezek, kiegészítők nyilvántartása alapján a tanulók szüleinek kiértékelése.

Tanév végén, illetve a fellépések ritkulása esetén a nyári szünet ideje alatt leltár elvégzése, a hiányzó, illetve megrongálódott jelmezekről selejtezési jegyzőkönyvet készít.

A művésztanárok munkáját segíti az igazgató által meghatározott időpontokban és évfolyamokon.

A tanév tanszaki tervei alapján kiszabja, megvarrja, megjavítja, méretre igazítja a ruhákat. Segítik a szakszerű szakmai anyagok beszerzését. Szakszerűen tárolja a jelmezeket és viseleteket. Használat után az iskolai mosógépen mossa, vasalja azokat.

Fellépések alkalmával a technikai eszközöket biztosítja a fellelhető eszközökből.

Fellépés előtt minimum egy órával vagy maximum két héttel előtte kiadja a jelmezeket és viseleteket. Fellépések és rendezvények után a névre szóló jelmezeket és viseleteket visszaszedi, gondoskodik a maradéktalan visszajuttatásról, felméri állapotukat.

A nem megfelelően karbantartott jelmezeket és viseleteket, melyeket a tanuló fellépés után visszahoz jelzi a vezetőnek, szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel a problémáról.

A félévi és a tanév végi vizsgákon a vizsgák lebonyolításában, illetve felvételi vizsgák előkészítésében részt vesz. Segíti a tanulók színpadra lépését, a jelmezek és viseletek felvételét és levételét a kiegészítőkkel együtt. ( övek, nyakláncok, csatok, pántok, fonatok, szalagok )

**Üzemeltetési koordinátor munkaköri leírása:**

**A munkakör megnevezése:** üzemeltetési koordinátor

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

Üzemeltetési ügyekben: **Munkáltatói jog gyakorlója:** ..... KPTK igazgatója

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

**Helyettesítési feladata:** a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt üzemeltetési koordinátor helyettesítése. ( rövid távon a hiányzó iskolatitkárokat helyettesíti, így az intézményt és a napi működést jól ismerő kolléga helyettesít )

**Távolléte esetén helyettesíti:** a KPTK pénzügyi számviteli osztályvezetője által kijelölt más üzemeltetési koordinátor. ( rövid távon az iskolatitkárok helyettesítik a munkáját, így az intézményt és a napi működést jól ismerő kolléga helyettesít )

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény szerint, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen. **Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

## II. Képzettségi előfeltételek

*Iskolai végzettség:*

*Szakképzettsége:*

## III. A munkakör jellemzői

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

*Általános feladatai*

- Beszedi a saját bevételt képező térítési díjakat befizetéseket, a kapcsolódó szerződéseket előkészíti és a számlázáshoz adatot szolgáltat (ezek elsősorban a rendszeres és alkalmi bérlők)
- Elkészíti és elküldi a bérleti szerződéseket a tankerületi központnak, a visszaérkezők esetében gondoskodik az aláírásokról, tankerülethez és bérlőkhöz való eljuttatásáról és a teljesítés igazolás kiadásáról
- Tájékoztatja a szülőket minden lehetséges csatornán az AMI térítési és tandíjainak beszédési időpontjáról és a szükséges feltételekről.
- Beszedi az AMI-s tandíjakat. Gondoskodik a tankerülethez való haladéktalan eljuttatásról. Amennyiben csekkes befizetés lesz az AMI-ban, kiadja a csekket az érintett szülőnek, figyelemmel kíséri a befizetéseket. A mennyiben nyugtaadás lesz, kiadja a nyugtákat, majd tételenként a nyugtasorszámokkal és nevekkel együtt előkészíti a pontos befizetési jegyzéket a tankerület felé.
- Gondoskodik az AMI-s részletfizetést kérő szülők havi részletének befizetéséről, ezek nyilvántartásáról. A későn fizető szülőknél felszólító levelet ír, hogy a térítési és tandíjak havi részletei haladéktalanul befizetésre kerüljenek.

- Ellenőrzi és nyilvántartja az AMI-s havi részletfizetést kérőket, valamint a tandíj díjkedvezményt kérőket, ellenőrzi a kérelmek mellé csatolt dokumentumokat és előkészíti a határozatot a kedvezmények engedélyezéséről vagy elutasításáról.
- A fenti tevékenységeket mindenben a művészeti intézményvezető helyettessel együttműködve végzi.
- Az intézmény napi működéséhez szükséges beszerzéseket folyamatosan figyelemmel kíséri, a rovat pénz keretből a működtetési összeggel kapcsolatban elvégzi a szükséges költségkalkulációkat, rendeléseket. Beszerezni vagy beszereztetni a szükséges eszközöket, tárgyakat, amelyek a zavartalan napi működéshez szükségesek. Törekszik a takarékosagra
- Figyelemmel kíséri az köznevelési intézmény leltár-körzeteinek kialakítását, nyomon követi és bizonylatot állít ki a leltárkörzetek közötti a kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket érintő mozgásokról, amit minden hónap 15. napjáig lead az analitikus könyvelő részére
- Napra kész nyilvántartást vezet a készletekről leltárkörzetenként/leltárkezelőnként,
- Részt vesz a leltározás előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában, segíti a leltározás kiértékelését a vonatkozó szabályzat és egyéb előírásoknak megfelelően
- Előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását/selejtezését, gondoskodik az elkülönített tárolásukról, beszerzi a szükséges szakvéleményeket, ezek alapján selejtezési javaslatot készít, és engedélyezést követően közreműködik a megsemmisítés lebonyolításában
- Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a köznevelési intézménybe érkező adományokról átadás-átvételi jegyzőkönyvet készít, melyet 3 munkanapon belül átad az analitikus könyvelő részére
- Segítséget nyújt a pályázatok nyilvántartásának vezetéséhez és az elszámolásához;
- Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, technikai témakörben, munkafolyamatba épített ellenőrzési kötelezettségeit a Belső Kontroll Kézikönyv, illetve a folyamat leírások tartalmazzák;
- A munkavégzés során keletkezett bizonylatokat megőrzi és szabályzatokban megjelölt időszakonként átadja irattári megőrzésre
- Szervezi a technikai dolgozók (takarító, karbantartó, portás stb.) napi munkavégzését és az iskola saját speciális profiljából adódó feladatokat, különös tekintettel az AMI, rendezvényekre, terem átpakolásokra.
- Végrehajtja a KPTK üzemeltetési referensei által adott szóbeli, vagy írásbeli utasítást
  - Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény egész területének pontos terem és helyiség beosztás nyilvántartását, a belső és külső elfoglaltságok koordinálásához, Vezeti a naprakész és pontos kulcsnyilvántartást minden dolgozóra vonatkozóan, gondoskodik a szükséges kulcsok másolásáról és a dolgozók közötti cseréről szükség esetén, illetve a cserék nyilvántartásáról.

*Pénzkezelési feladatok:*



- Gondoskodik a beszedett térítési díjak befizetéséről a KPTK előirányzat-felhasználási keretszámlájára. A beszedett díjak terhére kiadást nem teljesíthet.

*Munkaügyi feladatok:*

- Munkaidő-beosztás elkészítése a technikai dolgozóknál Határidőre elkészíti a portaszolgálatot teljesítőket, valamint a takarítók munkaidő beosztását, figyelembe véve az egyenletes leterhelést.
- Betegség és egyéb hiányzás esetén elkészíti a napi helyettesítési tervet, melyet haladéktalanul ismertet a dolgozókkal. Ha hosszabb idejű hiányzás várható, akkor egy hétre előre elkészíti a helyettesítési beosztást, a területek felosztását. Nem csak a túlmunka beosztást, hanem a belső munkaátcsoportosításokat is végzi
- A jelenléti ívek elkészítése, aktualizálása (új belépők), hóvégi átelLENőrzése (aláírásával leigazolva) intézményi szinten
- Technikai dolgozók esetében a túlóra, helyettesítés elrendeléséhez, a következő e-mail címen kell kérni: [szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu](mailto:szemelyugyi.csop.vez@kptk.hu)
- Túlóraktól, helyettesítésekről, változó bérekről kimutatás készítése, majd továbbítása engedélyezés, valamint számfejtés végett legkésőbb minden hónap 10. napjáig. A technikai dolgozók esetében!! A kész kimutatásokat eljuttatja a tankerületi központ felé.
- Gondoskodik a megbízási szerződések teljesítés igazolásainak beküldéséről minden hónap 10. napjáig.
- Össze gyűjti az arra jogosult dolgozóktól a helyi közlekedési költségtérítésekhez a számlákat és bérleteket, valamint a közigazgatási határon kívülről bejáró dolgozók előző havi bérletjegyeit és számláit, és minden hónapban elszámoló lap kíséretében megküldi a KPTK-nak, ahol gondoskodnak a költségtérítés kiutalásáról;
- Minden dolgozó esetében gondoskodik az egészségügyi alkalmassági igazolások kezeléséről, figyelemmel kíséri esedékességüket; intézkedik a dolgozó foglalkozás egészségügyi orvoshoz történő küldéséről, Az „orvosi alkalmassági vélemény” másolati példányait nyilvántartja a külső ellenőrzés biztosításához, az eredeti „orvosi alkalmassági vélemény” központba való bekerüléséről intézkedik.
- Gondoskodik a 85/2007. (IV. 25.) Korm. r. szerinti utazási utalványok nyilvántartásának vezetéséről (elkészítése, kiosztása, jogviszony megszűnése esetén annak visszakérése)
- Gondoskodik a KPTK által kiadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, körlevelek stb. az érintett dolgozókhoz való eljuttatásáról.
- Új munkavállalók részére az első munkanapon megtartja az éves tűz- és munkavédelmi oktatást, valamint gondoskodik a munkakör ellátásához szükséges szabályzatok megismertetéséről és a megismerési záradék aláírásáról

***További üzemeltetési feladatok***

- Az intézmény épületének és a hozzátartozó közlekedőterületek, udvar és parkrész gazdaságos és szakszerű üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása, üzemeltetési feladatok szervezése, és irányítása , különös tekintettel ügyel a műfüves pályára, a

pályahasználati napló kitöltésének ellenőrzésére, a műfüves pálya napi karbantartásának ellenőrzését, a nagyobb hibák jelentését a tulajdonos Önkormányzat felé.

- Az AMI és az általános iskolai rendezvényei előtt gondoskodik a színpad felállításáról, a termek berendezéséről, a helyiségek elfoglaltságának vezetéséről, az AMI rendezvények előtti technikai feladatok maradéktalan ellátásáról.
- Az épület, az épület helyiségeinek állagát, működtethetőségét, felszereltségét folyamatosan ellenőrzi,
- Javaslatot tesz az intézmény éves illetve a szünetek alatti külső és belső karbantartási tervéhez, valamint a működési feltételek javítását szolgáló gépek, berendezések, eszközök beszerzésére.
- Az AMI és az általános iskolai rendezvényei előtt gondoskodik a színpad felállításáról, a termek berendezéséről, a helyiségek elfoglaltságának vezetéséről, az AMI rendezvények előtti technikai feladatok maradéktalan ellátásáról.
- A személyes használatra kiadott eszközökről, felszerelési tárgyakról külön nyilvántartást vezet
- Kezeli az egyéni eszköznyilvántartó lapokat, melyekről sorszámozott nyilvántartást vezet.
- Munkaköréből adódóan intézi a technikai munkavállalók ki- és belépésekor a fel- és leszerelést,
- A technikai dolgozók részére járó védőruházatról név szerinti naprakész nyilvántartást vezet
- Kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal
- Együttműködik a munka- és tűzvédelmi tanácsadókkal
- Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról a szolgáltatók felé
- A fénymásoló gépek hibájának intézése valamint a bérelt gépekhez szükséges festéket az [uzemeltetes@kptk.hu](mailto:uzemeltetes@kptk.hu) email címen igényli.
- Az intézmény működtetéséhez szükséges másolópapír igénylése szükség esetén, e-mailben, a [beszerzes@kptk.hu](mailto:beszerzes@kptk.hu) email címen.
- Tisztítószer rendelés továbbítása, e-mailen, havonta a [beszerzes@kptk.hu](mailto:beszerzes@kptk.hu) email címen.
- A készpénz ellátmány terhére gondoskodik a napi működéshez szükséges anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzéséről az üzemeltetési referens előzetes engedélye alapján. A beszerzett anyagok felhasználásáról szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
- Kiadja a takarítók részére a munkájukhoz szükséges tisztítószereseket. Ellenőrzi azok gazdaságos felhasználását, folyamatos nyilvántartást vezet a felhasználásról.
  - Hibabejelentés esetén e-mail útján az [uzemeltetes@kptk.hu](mailto:uzemeltetes@kptk.hu) címre, valamint a Helpdesk internetes felületen keresztül, továbbá sürgős esetben az üzemeltetési referenst kell mobil telefonon hívnia.

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

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

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

#### IV. Egyéb kérdések

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

#### Karbantartó munkaköri leírás

##### Általános rész

**A munkakör megnevezése:** karbantartó

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója:**

**a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,**

**az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.**

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más technikai dolgozó

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

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

## II. Képzettségi előfeltételek

*Iskolai végzettség:*

*szakképzettség :*

### A munkakör jellemző

*Célja:* Az intézmény karbantartási feladatainak ellátása, heti beosztás szerint 40 órában

*Feladatai:*

- a rábízott anyagok, eszközök és szerszámok, kisgépek kezelése, szakszerű használata, anyagok esetén a beépítése, a szükséges és indokolt felhasználás elvének betartása figyelembevételével,
- a karbantartóműhely leltár szerinti eszközállományának maradéktalan megőrzése, gépek esetén a biztonságos működtetés feltételeinek megteremtése,
- végzi az épület és annak tartozékainak, berendezéseinek és felszereléseinek javítását, karbantartását.
- az épület működtetéséhez, valamint az ápolt épületkörnyezet biztosításához szükséges, munkaköréből adódó feladatok előtervezése, a munkák sorrendiségének meghatározása,
- elsődleges munkafeladata az épület és környékének műszaki szempontból történő rendben tartása, munkavégzésével az állag és a vagyon megóvása, továbbá a zavartalan működtetés biztosítása,
- napi rendszerességgel épületbejárást végez, egyeztet a bejegyzések tényszerűségét, észlelései alapján tervezi, meghatározza a munkálatok elvégzésének sorrendiségét, lehetőségét, a rendkívüli – működést befolyásoló vagy meggátoló – meghibásodásokat soron kívül köteles elvégezni, vagy annak elvégzésére javaslatot tenni,
- a működtetési koordinátorral együttműködve összeállítja a tervezett munkákhoz szükséges anyagok és eszközök jegyzékét,
- részt vesz a munka- és tűzvédelmi bejáráson, valamint az érintésvédelmi bevizsgáláson,
- rendszeresen köteles ellenőrizni az épület víz-, fűtés-, és szennyvízvezetékeinek állapotát,
- mérőórák leolvasása és dokumentálása a szolgáltató munkatársával közösen VJudit
- Télen a lépcsők, járdák síkmentesítése, hó eltakarítása az iskola külső járdáin is. VJudit
- A műhely célját szolgáló helyiség rendszeres takarítása, rendben tartása VJudit
- Végzi az intézmény nyitását és zárását, a rábízott kulcsokat köteles ellenőrizni, az intézmény riasztó kódját titokban tartani.
- Külsős karbantartó munkák elvégzését ellenőrzi, átveszi a befejezett munkákat.
- Gondoskodik az intézmény takarékos energiafelhasználásáról.
- Javaslatot tesz karbantartási terv elkészítésére, szükség szerint részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi bejáráson, szemlén.
- A jogszabályokban foglaltak szerint köteles gondoskodni az épület nemzeti színű zászlóval való ellátásáról és azok cseréjéről.

- Az üzemeltetési koordinátoron keresztül kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal, jelenti a közmű intézményeinek fogyasztási adatait és továbbítja a koordinátornak.
  - Napi feladata az épület nyitása és zárása. Különösen hangsúlyos feladata a vagyonvédelem.
  - Kezeli a riasztórendszert a vagyonkezelési szabályzatnak megfelelően.
  - A riasztórendszerrel a téves riasztások és munkaidőn kívüli riasztások esetén rendelkezésre áll, a hiba és a riasztást okozó probléma elhárításában együttműködik a szerződéses távfelügyeleti rendszer diszpécserével a riasztások idejéről és azok okairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
  - Kezeli a belső világítást.
  - Az épület valamennyi helyiségét, udvarát bejárja minden nap és az észlelt meghibásodások kijavítására, üzemzavar elhárítására intézkedéseket tesz és elvégzi azokat.
  - Felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén.
  - Végzi az épület, a belső –és külső terület takarítását, fűnyírást, lombeltakarítást.
  - Részt vesz a közvetlen életveszély elhárításában, a hibák kijavításában, azok azonnali jelzésében a közvetlen munkahelyi felettesének, szükség szerint az igazgatónak.
  - Tűzriadó vagy tűz esetén gondoskodik az áramtalanításról, az épület két oldalán található kétszárnyú bejárati üvegajtó kinyitásáról és kitámasztásáról.
  - Részt vesz az intézmény leltározási feladataiban, a leltározási ütemtervben foglaltak szerint a koordinátorral együttműködve.
  - Gondoskodik az udvaron lévő játszóeszközök és a műfüves pálya üzemszerű használatáról, azok ellenőrzéséről, a homokozó és az ugrógödör homokellátásáról, illetve naponta az esti órákban azok letakarításáról.
  - Naponta órarend szerinti és óránkénti teremrendezést, átrendezést végez
  - Színpadot épít és berendez a helyiségeket különös tekintettel a művészeti nevelés specialitására és az AMI rendezvényeire.
  - Nyári nagytakarításoknál végzi a bútorok és falitáblák áthelyezését.
  - Szükség szerint besegít a takarítóknak pl. a függönyök leszedésében, visszarakásában és a nehéz szemét lehordásában.
  - Nyári szünidei nagytakarítás, felújítás, karbantartás idején előzetes beosztás szerint az intézményben tartózkodik.
  - Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása szükséges. Meg kell győződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy, van-e külsérelmi nyom, betörésre utaló nyom, természeti kár az épületben.
  - Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni az illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását.
- Délutáni munka esetén portai szolgálatot is ellát portai szolgálatot is ellát:
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés, távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése.
  - Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
    1. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;

2. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
  3. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok, bérlők) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
  4. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
  5. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
  - Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
  - A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
  - Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;
  - Mivel a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
  - Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
  - A terem bérlőknek, a zeneiskoláknak és a külsős tanároknak kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
  - Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
  - Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
  - Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őriz;
  - Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
  - Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
  - Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
  - A vagyonvédelmi riasztó rendszer jelzéseiről vezeti riasztási naplót;
  - Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak
  - Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
  - Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
  - Probléma esetén értesíti a rendőrséget, mentőt, tűzoltóságot és a katasztrófavédelmet.
  - Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.
- Felelős:
- A tűz- és munkavédelmi előírások betartásáért
  - A felvett szerszámokért, az átvett karbantartási anyagok takarékos és szakszerű felhasználásáért

- A vagyonvédelemért
- Azért, hogy a kazánházba illetéktelen személy ne tartózkodjon.
- 

*Hatásköre:* A karbantartó munkáját az intézmény gondnokának, valamint az intézmény vezetőjének irányítása, felügyelete és ellenőrzése mellett végzi. Közvetlen beosztottja: nincs.

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

## **Takarító munkaköri leírás**

### *Általános rész*

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

**Az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a** kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más technikai dolgozó

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ teljes illetékességi területe, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen

**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra. Tanítási időben 05.00-13.00 óráig, iskolai szünetben 6.00-14.00 ig.

## **II. Képzettségi előfeltételek**

*Iskolai végzettség:*

## **III. A munkakör jellemzői**

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása

## **A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset,- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkája során észlelt elektromos vagy más meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek és az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie;
- A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon alkalmazza. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat munkavégzése során;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;
- Munkája során köteles a villanyt, vizet csak a szükséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal;
- Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, a felvett takarítószerrel és eszközöket gondosan osztja be a munkavégzés során;
- Felelős a számára kiadott vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- A kijelölt területet köteles olyan tisztán tartani, hogy az, az általános higiéniai előírásoknak és az ÁNTSZ követelményeinek, valamint az üzemeltetési koordinátor/gondnok által kiadott utasításoknak megfelelő legyen;
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a takarítás után a helyiség és a berendezési tárgyak a szennyeződéstől, portól megtisztított állapotba, az ajtó és az ablakok pedig a takarítás végével bezárásra kerüljenek;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Esetleges tisztasági probléma esetén, gyors reagálás a probléma megoldása érdekében.
- Gondoskodik a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról;
- A terület takarítása során a tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott tárgyait köteles leadni a portán;
- Felelős a tantermekben és más helyiségekben tartott tanári és tanulói eszközök sértetlenségéért;
- Az oktatás-nevelés menetét semmi módon nem akadályozhatja, a tanulók nevelésében nem vesz részt;
- Munkáját köteles jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni;
- Munkáját köteles egyeztetni, összehangolni az ugyanazon munkaterületen más műszakban dolgozó takarítószeméllyel;
- Munkaidőben köteles a munkaterületén a folyamatos tisztaságot, rendet biztosítani;
- Szükség szerint részt vesz az intézmény külső területének rendben tartásában.



### **Takarítási feladatok:**

#### Tantermek - Naponta végzendő feladatok:

- A termék alapos szellőztetése. Padok kitakarítása;
- Asztallapok felületének letörlése, szükség szerint súrolása, fertőtlenítő szeres lemosása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A táblák és virágtartók lemosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása, szükség szerint átültetése;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A tantermeket csak a gyerekek érkezése előtt, vagy a foglalkozások befejezése után lehet takarítani, ha ott már sem gyerek, sem tanár nem tartózkodik;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.
- *Naponta* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása és rendszeres porszívózása;
- Részt vesz az intézmény profiljából adódó tanítási órák és rendezvények helyszíneinek be- és visszarendezésében, azok takarításában.

#### Folyosók, közlekedők, közösségi terek, lépcsőház - Naponta végzendő feladatok:

- Szeméttartók kiürítése és ezen eszközök tisztántartása;
- A bútorok, berendezési tárgyak, beépített szekrények, párkányok, korlátok, szegélyek, villanykapcsolók, belső ajtók, üvegfelületek tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- A járófelület söprése és tisztítószerez, fertőtlenítőszerez vízzel történő felmosása;
- A munkaterületen lévő élő növények, virágok öntözése, gondozása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület tisztántartásáról napközben folyamatosan gondoskodni kell, a takarítási feladatokat többször is el kell végezni, ha azt a terület szennyezettsége indokolja;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.
- A tornatermi közlekedő üveg portáljának napi takarítása
- tornatermi folyosó dupla üveg ajtajának napi takarítása

#### Szociális helyiségek (WC, mosdó, zuhanyzó) - Naponta végzendő feladatok:

- A gyermek és nevelői szociális helyiségek (mosdók, WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása, higiéniájának biztosítása (WC papír) pótlása kiemelt napi feladat, melyről napközben folyamatosan gondoskodni kell;

- Minden tanítási óra alatt a szociális helyiségekben a szemetes és egészségügyi vödrök kiürítése és tisztántartása, a helyiségek, szerelvények (WC- és mosdókagylók, csapok, stb.) szükség szerinti takarítása, fertőtlenítése, szagtalanítása, a szemét elhelyezése a hulladékgyűjtőbe;
- A helyiségeket naponta többször, a szennyeződésnek megfelelően tisztítószeres vízzel mossá föl;
- Napi feladat a szaniter berendezési tárgyak fertőtlenítő tisztítása, a mosható falfelületek lemosása, fertőtlenítése az ÁNTSZ higiénias előírásainak megfelelően;
- Ajtók és villanykapcsolók felületének letisztítása;
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék és egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági ügyintézőtől;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell.

Irodák - Naponta végzendő feladatok:

- Alapos szellőztetés;
- A bútorok, berendezési tárgyak, párkányok, beépített szekrények tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves, vagy vegyszeres takarítást;
- Szeméttartók kiürítése és ezen az eszközök tisztántartása;
- A járófelület söprése és tisztítószeres, fertőtlenítőszeres vízzel történő felmosása;
- A lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása, porszívózása;
- A munkaterület elhagyásakor az ablakok, ajtók bezárásáról, a világítás lekapcsolásáról gondoskodnia kell;
- Poharak, csészék elmosása szükség szerint;
- Ha van, az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.
- A tanáriban kialakított konyha takarítása.
- A bejárati aulában a külső és belső üvegportál napi takarítása.
- *Naponta* az irodai szőnyegek kiporszívózása;

Hetente végzendő állandó feladatok:

- *Hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása;
- A tornaterem és tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesúrolása;
- A tornaszertárak bútorzatának portalanítása. A hátsó lépcsőház felsöprés utáni felmosása. Alagsori folyosó felsöprése. Kárpitozott bútorok porszívózása. Pókhálók eltávolítása.

Időszakosan végzendő feladatok:

- Tavaszi, nyári és téli nagytakarítás elvégzése, a földszinten található nem balesetveszélyes ablakok takarítása.
- Tanévkezdés előtt mindent átölelő nagytakarítás;
- A teljes takarítási munkaterület alapos megtisztítása, fertőtlenítése;
- A munkaterületen található bútorzat alapos letisztítása;

- A nagytakarítás körébe tartozik a padlók alaposabb feltakarítása, a mozdítható bútorok alatt is, ablakok, ablakkeretek, redőnyök, ajtók, ajtókeretek, fűtőtestek, iskolapadok, székek, tanári asztalok lemosása;
- A függönyöket, sötétítő függönyöket félévente, a terítőket és egyéb textíliákat negyedévente ki kell mosni és vasalni, az intézmény eszközeinek használatával;
- Asztalok, bútorok fényezése;
- Szőnyegek portalanítása, kitisztítása;
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodni kell a fűtőtestek tisztítószeres lemosásáról. A fűtőtestek mögötti szennyeződéseket is el kell távolítani;
- Az ajtók, ajtókeretek, ablakpárkányok lemosása
- A tantermekben a lambériázott falfelületeket azok szennyezettség állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal meg kell tisztítani tisztítószeres lemosással;
- Szükség szerint le kell takarítani a villanykapcsolók és dugaszolóaljzatok felületét;
- Havonta a védőrácsok mögött alaposan ki kell takarítani, ablakpárkányokat, ajtókat lemosni, szekrények tetejét portalanítani.

#### Alkalmanként végzendő feladatok:

- A tanítási szünetre eső rendezvényekre a szükséges helyiségek kitakarítása;
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el kell végezni a rendezvény területének soron kívüli takarítását;
- Részt kell venni az iskolai rendezvények utáni rendkívüli takarításokon, a terület eredeti rendjének visszaállításában;
- Részt kell venni az esetleges szakipari munkák utáni rendkívüli takarításokon;
- Részt kell venni a rendkívüli meghibásodások során keletkezett szennyeződés, törmelék eltakarításában és közreműködik a terület rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételében;
- Nyári ügyeleti napokon, az előzetes beosztás szerint a napi takarítást el kell végezni a kijelölt területen;
- Tanítás nélküli munkanapokon és a téli, tavaszi, nyári szünetben részt kell venni az iskola bármely területén a takarításban, nagytakarításban.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

#### Egyéb kötelezettségek:

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

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

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

### **Portás munkaköri leírása:**

#### *Általános rész*

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a **kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója, az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a** kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más technikai dolgozó

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ teljes illetékességi területe, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen.**Munkakör heti munkaideje:** 40 óra

#### **II. Képzettségi előfeltételek**

*Iskolai végzettség:*

#### **III. A munkakör jellemzői**

*Célja:* A kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény portási feladatainak ellátása

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

#### **I. A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

- Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat,
- Az intézmény házirendjének betartatása;
- A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja;
- Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni;

- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak az előző vezetők utasítása alapján;
- Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.
- Mivel részt vállal az intézmény nyitásában és zárásában, a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani;
- Az Intézményt és a portát felügyelet nélkül nem hagyhatja. Amennyiben valamilyen ok miatt el kell távoznia a portáról, gondoskodnia kell helyettesítésről;
- Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek;
- Zárás előtt a villanyok lekapcsolása, ajtók ellenőrzése, ablakok bezárása, meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik idegen személy;
- A porta területére csak az oda beosztott dolgozókat és az ellenőrzési jogkörrel felruházott személyeket engedheti be.

## **II. Naponta végzendő feladatok:**

- A kijelölt területet köteles felügyelni, a portaügyeletet ellátni.
- Köteles biztosítani a vagyonvédelmet, köteles megakadályozni illetéktelen személyek bejutását, diákok illetéktelen eltávozását;
- Idegen személy érkezését köteles a portakönyvbe bejegyezni (név, érkezés és távozás ideje, fogadó személy neve). A házirendnek megfelelően a keresett személy értesítése;
- Bemenő és kimenő forgalmat felügyeli a házirend szerint;
  6. Felügyel arra, hogy tanuló a tanítási idő alatt, napközi, illetve tanulószoba ideje alatt csak engedéllyel, szülői kísérettel, a házirendet betartva távozhat az épületből;
  7. A szülők érkezését és távozását ellenőrzi. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő csak a házirend szerint tartózkodhat az épületben;
  8. Feladata a látogatók, jogviszonyban nem lévők (pl. külsős tanárok, bérlők) érkezésének írásos nyilvántartása, udvarias útbaigazítása, bejelentése;
  9. Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak.
  10. Illetéktelen személyek bejövetelét megakadályozza;
- Felügyeli, hogy a látogatók csak az arra kijelölt helyen és megengedett időben tartózkodjanak.
- Felelős a tanítási idő védelmének betartásáért;
- A tanulók, tanárok esetlegesen elhagyott és leadott tárgyairól köteles nyilvántartást vezetni (ki, mikor és hol találta, azokat mikor adta le) és a tárgyakat köteles a portán őrizni, majd aláírás után kiadni a tulajdonosnak;
- Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért;

- Mivel a telefonközpont a portahelyiségben van felszerelve, a telefonközpont kezelése a házirend szerint, a bejövő hívások maradéktalan, udvarias hangnemben történő továbbítása, információszolgáltatás;
- Kezeli, kiadja, illetve visszaveszi a portai kulcstáblán elhelyezett tantermek, gyakorlók, stb. kulcsait, aláírás ellenében, felel a kulcsok biztonságos megőrzéséért;
- A terembérlőknek, a zeneiskolának és a külsős tanároknak kiadja a kulcsokat, arról nyilvántartást vezet, igazoltatja a kulcsok kiadását és leadását;
- Áruszállítás esetén nyitja-zárja a kaput;
- Tárgyak megőrzésére és továbbítására utasítást csak az iskola vezetőitől kaphat;
- Az általa megőrzésre átvett tárgyakat teljes anyagi felelősséggel őrzi;
- Munkáját a más műszakban azonos munkakörben dolgozó személyzettel összehangolja;
- Köteles a portásfülkét és közvetlen környezetét napi rendszerességgel kitakarítani, rendben tartani;
- Ha van központi tűzjelző berendezés, riasztás esetén a tűzvédelmi szabályzat szerint működteti (üzemeltetési napló vezetése, szükség szerint a portán kitett kódok, azonosítók használatával a megfelelő intézkedések elvégzése);
- Ha van vagyonvédelmi riasztó rendszer, naponta vezeti riasztási naplót;
- Naponta kiüríti a postaládát, tartalmát átadja a titkárságnak

### **III. Időszakosan végzendő, nem rendszeres feladatok:**

- Az iskola saját, bevételes, vagy külsős rendezvényein portaszolgálat ellátása;
- Amennyiben az épület felszerelt tűzjelzővel, végrehajtja a tűzjelzővel kapcsolatos napi teendőket.
- Tűzriadó vagy tűz esetén, amennyiben a karbantartó nem tartózkodik a portán, gondoskodik az áramtalanításról, az épület két oldalán található kétszárnyú bejárati üvegajtó kinyitásáról és kitámasztásáról.
- Probléma esetén értesíti a rendőrséget, mentőt, tűzoltóságot és a katasztrófavédelmet.
- Minden olyan, a munkakörével kapcsolatos feladat elvégzése, amelyet a munkáltatói jogkört gyakorló személy vagy közvetlen felettese eseti jelleggel a feladatkörébe utal.

### **IV. Egyéb kötelezettségek:**

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

### **V. Felelőssége:**

- Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik;
- Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani;

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

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

### Kertész Munkaköri leírás

**A munkakör megnevezése:** kertész

**Alá- és fölérendeltségi viszony:** köznevelési intézmény vezetője

**Munkáltatói jog gyakorlója:** a kiemelt munkáltatói jogok tekintetében a KPTK igazgatója,

**az egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában a** kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény igazgatója.

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

**Helyettesítési feladata:** az intézményvezető által kijelölt technikai dolgozók helyettesítése.

**Távolléte esetén helyettesíti:** az intézményvezető által kijelölt más technikai dolgozó

**Munkaterülete:** a kinevezésében megjelölt köznevelési intézmény és a Közép-Pesti Tankerületi Központ teljes illetékességi területe, illetve az Mtv. alapján a kirendelés szerinti helyen. **Munkakör heti munkaideje:** 40 óra.

### II. Képzettségi előfeltételek

*Iskolai végzettség:*

*Szakképzettsége:*

### III. A munkakör jellemzői

**Célja:** A kinevezésében megjelölt köznevelési intézményben az intézmény zöld területeinek, növényeinek, sportpályáinak, járdáinak tisztántartása, gondozása, anyagmozgatás, javítási, a felmerülő kisebb felújítási munkálatok elvégzése.

#### **A feladat ellátására vonatkozó általános szabályok:**

Munkája során figyelembe kell vennie a baleset- munkavédelmi, tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásokat.

Az intézmény házirendjének betartatása.

A munkában eltöltött időt a „Jelenléti ív” szabályos kitöltésével, aláírásával igazolja.

A rendelkezésére bocsátott védőeszközöket megfelelő módon kell alkalmaznia.

Köteles munkaidő kezdetekor munkára alkalmas állapotban megjelenni.

Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, bármilyen rendkívüli eseményt (pl. vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés, stb.) azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek, szükség esetén a hatóságoknak.

Leltárilag felel a személyes használatra kiadott eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztántartásukért)

A munkája során észlelt meghibásodást, minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást, karbantartást igénylő hibát azonnal köteles jelezni a karbantartónak, annak távolléte esetén a gondnoknak, vagy az intézményvezetőnek, vagy az intézményben rendszeresített hibabejelentő füzetbe kell bejegyeznie.

Munkája során köteles a villanyt, vizet a szükséges, de elégséges mértékben használni, a feleslegesen égő világítást lekapcsolni, a vízcsapokat elzárni, folyamatosan, minden napszakban. Gondosan, takarékosan bánni az iskolai eszközökkel, felszerelésekkel, felhasználásra kerülő anyagokkal.

Személyes, anyagi felelősséggel tartozik az átvett eszközökért és anyagokért, az eszközöket gondosan használja fel a munkavégzés során.

Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.

Felelős az olyan károkért, amelyek szándékos vagy gondatlan magatartása, vagy hiányos munkavégzése során keletkeztek.

Munkáját minden esetben az oktató-nevelő munka zavarása nélkül köteles végezni. A tanulók nevelése nem feladata, de ha a házirendbe ütköző magatartást tapasztal értesítenie kell az intézmény vezetését.

### **Folyamatosan végzendő feladatok:**

Feladata az intézmény házirendjének napi betartatása.

Az intézmény alsó és felső növénykertjének folyamatos gondozása. Az aulában és az iskola egyéb helyiségeiben elhelyezett növények ápolása, öntözése, lemosása, szükség szerinti átültetése.

Az épület körüli kert, udvar rendben, illetve tisztán tartása (fűnyírás, sövény nyírása, kerti fák és cserjék gondozása, gyomtalanítás, hulladék és hullott lomb összegyűjtése).



Szükségszerűen a növények, fák, bokrok visszavágása, gondozása. Az elszáradt ágak eltávolítása, növények átültetése és az iskolaépületéhez tartozó kert gyomtalanítása.

Az épület kerítésen belüli és kívüli aszfaltfelületeinek, és az intézmény körüli járda napi tisztántartása, fűnyírás, lombeltakarítás, télen a járda csúszásmentesítése.

Időjárásnak megfelelően a zöldfelület öntözése.

A sportpályák napi tisztítása, futópálya, atlétikai sportterületek gondozása, takarítása, télen a hó eltakarítása.

A kerékpártároló rendben és tisztántartása.

Az udvari játékok alatti gumitalp, balesetmentesítő takarítása (kavicsmentesítése). Udvar, az udvari játszóterek, udvari játékok tisztántartása, gondozása.

Szükség esetén gondoskodik a kukák kihelyezéséről és tisztántartásáról, az udvari szemetesek ürítéséről.

Vízvezető aknák tisztítása.

Az épület közösségi tereiben található növények öntözése, gondozása.

A kertészeti eszközök megfelelő tárolása, karbantartása.

Segítséget nyújt a karbantartóknak az AMI rendezvényeinek és az iskola speciális profiljából adódó terem át –és berendezéshez. A tornaterem + tornaszoba és öltözőinek valamint folyosójának tisztántartása.

Felméri és ez alapján felhasználási tervet készít a növények ápolásához szükséges növényvédőszer igényletéséről (gombaölőszer, tápoldat, permetezőszer, virágföld csere és pótlás stb.)

### **Egyéb kötelezettségek:**

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

### **Felelőssége:**

Munkájáért szolgálati felelősséggel tartozik.

Köteles a munkavégzésével kapcsolatos előírásokat, utasításokat betartani.

Felelősséggel tartozik a rábízott munkaeszközökért.

Felsorolt feladatainak ellátásáért és végrehajtásáért;

Feladat- és hatáskörének gyakorlásából adódó elvárások betartásáért;

A területére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok saját tevékenységében történő érvényesítéséért;

A munka folyamatosságának és a határidők betartásának meglétéért;

A szolgálati út betartásáért; a jelentési kötelezettségek teljesítéséért.

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