

**BUDAPEST IX. KERÜLETI  
KOSZTOLÁNYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022**

# Tartalom

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya ..... | 3  |
| 2. Az intézmény adatai .....                                                                                      | 4  |
| 3. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása .....                                                               | 5  |
| 3.1. Az iskola szervezete .....                                                                                   | 5  |
| 3.2. Az iskola szervezeti egységei .....                                                                          | 5  |
| 4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével .....                          | 6  |
| 4.1. Az iskolai közösség .....                                                                                    | 6  |
| 4.2. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége .....                                                  | 6  |
| 4.3. A nevelők közösségei .....                                                                                   | 6  |
| 4.4. A szülői szervezet (közösség) .....                                                                          | 8  |
| 4.5. A tanulók közösségei .....                                                                                   | 9  |
| 4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása .....                                                               | 9  |
| 5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....                                                 | 11 |
| 6. Az iskola működési rendje .....                                                                                | 12 |
| 7. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások .....                                                                     | 14 |
| 7.1. A napközi és az egész napos oktatás működésére vonatkozó általános szabályok .....                           | 14 |
| 7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok .....                                  | 15 |
| 8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok .....                                             | 16 |
| 9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje .....                                        | 18 |
| 10. Tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai .....                                         | 19 |
| 11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....                                                                | 23 |
| 11.1. Az iskolai könyvtárt érintő jogszabályok .....                                                              | 23 |
| 11.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok .....                                                                | 24 |
| 11.3. Az iskolai könyvtár fenntartása .....                                                                       | 24 |
| 11.4. Az iskolai könyvtár szakmai segítése .....                                                                  | 25 |
| 11.5. Az iskolai könyvtár fogalma és működésének célja .....                                                      | 25 |
| 11.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása .....                                                                      | 26 |
| 11.7. A könyvtár feladatai .....                                                                                  | 26 |
| 11.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata .....                                                            | 26 |
| 11.9. Állományalakítás .....                                                                                      | 27 |
| 11.10. Záró rendelkezések .....                                                                                   | 32 |
| 11.11. Mellékletek .....                                                                                          | 32 |
| 12. A mindennapi testedzés formái .....                                                                           | 43 |
| 13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása .....                                               | 44 |
| 14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén ..... | 45 |
| 14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan .....              | 45 |
| 14.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....                                              | 46 |
| 14.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján .....          | 46 |
| 15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                             | 47 |
| 16. Az iskolai tankönyvellátás rendje .....                                                                       | 49 |
| 17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....                       | 50 |
| 17.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                     | 50 |
| 17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....                 | 50 |
| 18. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje .....                                                      | 51 |

## **1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2020. év október hó 05. napján tartott munkaértekezleten készült jelenléti ív igazolja.

Az SZMSZ tartalmát, elfogadásának és módosításának eljárási szabályait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet alapján alakítottuk ki.

## 2. Az intézmény adatai



### OKTATÁSI HIVATAL ELNÖK

**Marosi Beatrix szakmai  
vezető** tankerületi igazgató  
részére

**Belső-Pesti Tankerületi Központ**  
1071  
Budapest  
Damjanich utca 6.

Iktatószám: KIR/4109-1/2022  
Tárgy: Nyilvántartás módosítása (nyilvántartási szám:  
K11197)  
Ügyintéző: Lengyel Judit  
Telefon: (+36 1) 374-2148  
E-mail: Lengyel.Judit@oh.gov.hu  
Hivatkozási szám: -

### HATÁROZAT

A(z) **Belső-Pesti Tankerületi Központ** (székhelye: 1071 Budapest, Damjanich utca 6.) mint köznevelési intézményfenntartó által fenntartott **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola** (székhely: **1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1.**, OM azonosító: 034938, a továbbiakban: Intézmény) köznevelési intézménynek a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése* alapján **jelen határozatommal**

**2022. szeptember 1. hatállyal a nyilvántartásban szereplő adatait módosítom.**

A köznevelési intézmény

- |                                                                                             |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>1. Nyilvántartási száma:</b>                                                             | K11197                                                   |
| <b>2. Az intézményt létesítő szakmai<br/>alapdokumentum utolsó módosításának<br/>kelte:</b> | 2022.09.14.                                              |
| <b>3. Megnevezései</b>                                                                      |                                                          |
| 3.1. Hivatalos neve:                                                                        | Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola |
| <b>4. Feladatellátási helyei</b>                                                            |                                                          |
| 4.1. Székhely:                                                                              | 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1.                       |
| <b>5. Alapító és a fenntartó neve és székhelye</b>                                          |                                                          |
| 5.1. Alapító szerv neve:                                                                    | Emberi Erőforrások Minisztériuma                         |
| 5.2. Alapítói jogkör gyakorlója:                                                            | emberi erőforrások minisztere                            |
| 5.3. Alapító székhelye:                                                                     | 1054 Budapest, Akadémia utca 3.                          |
| 5.4. Fenntartó neve:                                                                        | Belső-Pesti Tankerületi Központ                          |
| 5.5. Fenntartó székhelye:                                                                   | 1071 Budapest, Damjanich utca 6.                         |
| <b>6. Típusa:</b>                                                                           | általános iskola                                         |
| <b>7. OM azonosító:</b>                                                                     | <b>034938</b>                                            |

#### **14. Köznevelési alapfeladatai**

8.1. 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1.

8.1.1. általános iskolai nevelés-oktatás

8.1.1.1. nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 400 fő)

8.1.1.2. alsó tagozat, felső tagozat

Cím: 1055 Budapest, Szalay utca 10-14. • Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 19.

Tel: + 36 1 374 2450 • E-mail: [info@oh.gov.hu](mailto:info@oh.gov.hu)

8.1.1.3. 1 évfolyamtól 8 évfolyamig

8.1.1.4. a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők)  
nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 16 fő)

8.1.1.5. képességkibontakoztató felkészítés

8.1.2. egész napos iskolai képzés (1. évfolyamtól 4. évfolyamig)

8.1.3. egyéb foglalkozások: napközi, tanulószoba

8.1.4. iskolai könyvtár: iskolai / kollégiumi könyvtár

8.1.5. mindennapos testnevelés biztosításának módja: saját tornaterem, egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő jégpályán korcsolyaoktatás)

8.1.6. a testnevelésórák keretében megvalósított úszásoktatás módja: egyéb módon (Tankerület másik, kerületi iskolájában levő uszodában.)

## 21. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

9.1. 1091 Budapest, Ifjúmunkás utca 1.

|                              |                         |
|------------------------------|-------------------------|
| 9.1.1. Helyrajzi száma:      | 38236/209               |
| 9.1.2. Hasznos alapterülete: | 2384 nm                 |
| 9.1.3. Intézmény jogköre:    | ingyenes használati jog |
| 9.1.4. Fenntartó jogköre:    | vagyonkezelői jog       |

## 10. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A nyilvántartásban szereplő adatok közhitelek. A bejegyzett adatokban bekövetkezett változásokat hivatalomban 8 napon belül be kell jelenteni. Az ügyben eljárási költség nem merült fel, ezért annak viseléséről mellőzöm a döntést. Határozatom ellen a kézhezvételt követő naptól számított 15 napon belül a belügyminiszterhez címzett, de hivatalomhoz benyújtott illetékmentes fellebbezéssel lehet élni.

## INDOKOLÁS

Jelen nyilvántartást módosító határozatot az Intézmény 2022. szeptember 1. napjától hatályos szakmai alapidokumentuma és az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 1-2. §-aiban foglaltak, valamint a(z) **Belső-Pesti Tankerületi Központ** által a fenntartásában lévő Intézmény szakmai alapidokumentumának kiadásáról szóló döntés alapján hoztam meg.

Mivel tárgyi ügyben a kérelemnek teljes egészében helyt adtam és az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél, az *általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 81. § (2) bekezdése* alapján egyszerűsített döntést hoztam a fentiek szerint. Határozatomat a már idézett rendelkezések mellett az Ákr. 80. §, 81. § (1) és (2) bekezdései, 112. §, 116. § (1) bekezdései, valamint az Nkt. 21. § (1), (2), (4) és (5) bekezdései alapján hoztam meg.

Budapest, elektronikus időbélyeg szerint

Brassói Sándor  
elnök

### 3. Az iskola szervezeti, rendszere, irányítása

#### 3.1. Az iskola szervezete

##### a) Iskolavezetőség

Az iskolavezetőséget az intézményvezető, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi magasabb vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- az intézményvezető-helyettesei

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az **intézményvezető**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Belső-Pesti Tankerületi Központ irányítása, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja a tankerületi igazgatóval jogszabályi előírás által meghatározott munkamegosztásban.

##### **Az intézményvezető feladatköre:**

- a nevelőtestület vezetése

- a nevelő- oktató munka irányítása, ellenőrzése

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése

- a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

- a szülői szervezettel, intézményi tanáccsal, szakszervezettel, közalkalmazotti tanáccsal, gyermekönkormányzattal való együttműködés

- nemzeti és iskolai ünnepek méltó megszervezése

- külső kapcsolatok kiépítése és fejlesztése

- a tankerület tájékoztatása minden rendkívüli eseményről

- valamint minden olyan feladat, amit a fenntartó tankerület szervezeti és működési szabályzata számára meghatároz.

Az intézményvezető munkáját **intézményvezető-helyettesek** segítik.

Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestület előzetes véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik.

Az intézményvezetőt távollétében **teljes jogkörrel** az intézményvezető-helyettesek helyettesítik.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek távollétében az intézményvezető által megbízott közalkalmazott helyettesíti a magasabb vezetőket.

Az intézmény vezetője és helyettesek kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőségi megbeszélést az intézményvezető vezeti.

##### b) Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a tankerület igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### 3.2. Az iskola szervezeti egységei

Az iskola szervezeti egységei: alsó tagozat, felső tagozat.

A szervezeti egység élén az alábbi felelős beosztású vezető áll:

általános intézményvezető-helyettes

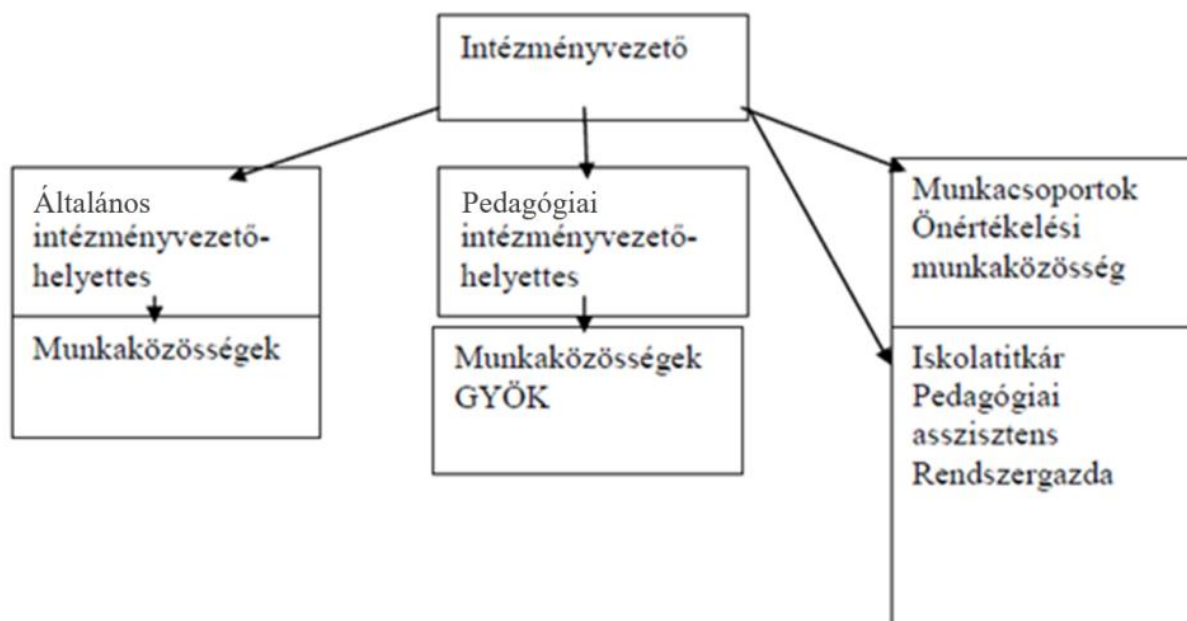
pedagógiai intézményvezető-helyettes

- alsó tagozat - alsós munkaközösség-vezetők, sakk munkaközösség

- felső tagozat - humán, reál, osztályfőnöki munkaközösség, GYÖK vezető

- Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt: Öko-, kompetencia, munkacsoport, intézményi önértékelési munkaközösség (BECS)

Az iskola szervezeti felépítésének vázlata:



#### 4. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

##### 4.1 Az iskolai közösség

Az iskolaközösséget az iskola dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

##### 4.2 Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve (1992. évi XXII. törvény), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény XXXIII., a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, 2011.évi CXC Köznevelési Törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzítik.

##### 4.3 A nevelők közösségei

###### a.) A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.



Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,let,
- tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- nevelési értekező,let.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező,letet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 százaléka kéri, illetve ha az iskola intézményvezetője vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekező,let akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másképpen nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestület személyi kérdésekben – az érintett személy kérése, vagy a nevelőtestület többségének döntése alapján - titkos szavazással dönt.
- a nevelőtestületi értekező,letekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a testület egy része (többszire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekező,leten. Ilyen értekező,let lehet például az egy osztályban tanító pedagógusok értekező,lete, amely a magasabb évfolyamba lépésről, a tanulói kitüntetésekéről dönt.

A nevelőtestületi értekező,letről jegyzőkönyvet kell vezetni. b.) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- alsós humán
- alsós reál
- felsős humán
- felsős reál
- osztályfőnöki
- sakk
- belső ellenőrzési csoport

A munkaközösségek szükség és igény szerint átszervezhetők, vagy megszüntethetők. A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,

- javaslattétel az iskola intézményvezetőjének a munkaközösség-vezető személyére, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szólómunkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

a) Alkalmi feladatokra alakult/ illetve állandó munkacsoportok

Az iskolai munka aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezető döntése alapján.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az intézményvezető jelöli ki.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezető jelölte ki, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoport feladatait a nevelőtestület vagy az intézményvezető határozza meg (a csoportot választó, illetve kijelölő). Elterő megállapodás hiányában a munkacsoport döntési rendjére a nevelőtestület döntési rendjére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Állandó munkacsoportok:

- Öko
- Kompetencia

#### **4.4 A szülői szervezet (közösség)**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Képviselőtestület működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőt választják: elnök.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola Szülői Képviselőtestülete vezetősége. Az iskolai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői értekezlet. Az iskolai szülői szervezet vezetősége az iskolai szülői értekezlet a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőjét: elnök.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola intézményvezetőjével tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet vezetősége, az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet vezetőségét az iskola intézményvezetőjének tanévenként legalább

3 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységeiről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,

- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.5 A tanulók közösségei**

##### **a.) Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőt választja meg: 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe

##### **b.) Az iskolai diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelő érvényesítheti. A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményvezető bízza meg. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 2 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola intézményvezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtási tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményvezető felelős. A diákközgyűlés 1 tanév időtartamra a tanulók javaslatai alapján 1 fő diákképviselőt választhat.

#### **4.6 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

##### **a.) Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az intézmény vezetősége az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

##### **b.) A nevelők és a tanulók**

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a diákközgyűlésen évente összehívásakor,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök:
  - az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőségéhez, az osztályfőnökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

c.) A nevelők és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az intézményvezető:
  - a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén évi 3 alkalommal,
  - a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül,
  - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- az osztályfőnökök:
  - az osztályszülői értekezleteken,
  - fogadóórákon tájékoztatják.

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

- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- az írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban

A szülői értekezletek és a fogadóóra időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők és a tanulók a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőségéhez, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz vagy az iskolaszékhez fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola intézményvezetőjétől, valamint intézményvezető-helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,

- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobájában,
- az iskola intézményvezetőjénél,
- az iskola intézményvezető-helyettesénél,
- az osztályfőnököknél,
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az iskolai szülői szervezet vezetőjénél,
- az iskola intézményvezetőjénél és intézményvezető-helyettesénél,
- az iskola honlapján.

A Köznevelési Törvény szerint a szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

b) Az intézményi tanács saját működési szabályzata alapján tevékenykedik.

## **5. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

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

- A pedagógiai szakszolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A pedagógiai szakszolgálattal kapcsolatos szervezési feladatokat az intézményvezető-helyettesek látják el, velük tart közvetlen kapcsolatot a szakszolgálat intézményi koordinátora. A pedagógusok, fejlesztő-pedagógus, iskolapszichológus szakmai kérdésekben közvetlenül tartják a kapcsolatot a szakszolgálat munkatársaival. A tehetséggondozás területén történő közös munka vezetői szintű együttműködési megállapodás keretében történik.

- A pedagógiai szakmai szolgálattal való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A szakmai szolgáltató által nyújtott szolgáltatásokról az intézményvezető-helyettesek tájékoztatják a kollégákat. A pedagógusok részéről felmerülő igényekről vezetői egyeztetés után értesítjük a szakmai szolgáltatót.

- A Ferencvárosi Szociális és Gyermekjóléti Intézmények Igazgatóságával való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartója és az osztályfőnökök közvetlen munkakapcsolatban állnak a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, intézkedést az intézményvezető útján kezdeményezhetnek.

Szervezési kérdésekben az intézményvezető-helyettesekkel működnek együtt.

- Az iskola-egészségügyi szolgáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az intézményvezető-helyettesek feladata. Az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnő, az iskolaorvos és a fogorvos éves terv szerint végzi.

- A fenntartóval való napi rendszerességű kapcsolattartás az intézményvezető és intézményvezető-helyettesek feladata.

- A működtetővel való vezetői szintű kapcsolattartás az intézményvezető feladata. A mindennapos szervezési feladatok ellátása során az intézmény munkatársai a működtető intézményünkben dolgozó csoportvezetőjével tartják a kapcsolatot.

- Akkreditált kiváló Tehetségpontként az alábbi szervezetekkel tartunk fenn kiemelt kapcsolatot az eredményes tehetséggondozás érdekében:

- Magyar Labdarúgó Szövetség
- Polgár Judit Sakkalapítvány
- Budapesti Sakkszövetség
- Ferencvárosi Helytörténeti Egyesület, FMK
- Ferencvárosi Helytörténeti Gyűjtemény
- Ferencvárosi Művelődési Központ
- Zeneiskola
- Matehetsz
- MTM
- A Goethe Intézet oklevéllel elismert együttműködő partnere vagyunk.
- A hittanórák rendjének szervezése érdekében együttműködünk az egyházakkal. A kapcsolattartás felelősei az intézményvezető-helyettesek.
- Kapcsolatot tartunk minden olyan szervezettel, mely működése, programjai folytán kapcsolódik iskolánk tevékenységéhez.

## **6. Az iskola működési rendje**

### **6.1**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 5 órától este 20 óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 17 óra között az intézményvezetőnek vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A felső tagozatos pedagógusok az elkészített beosztás szerint:

A reggeli ügyelet kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az ügyeleti napokon az ügyeletes pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tarterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 15 perc.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák befejeztével a csoportba járó

tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7 órától a tanítás kezdetéig, az óráközi szünetekben és 16-17 óráig tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületrész rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában ügyeletes nevelők felügyelnek az alábbi épületrészekben:

- Az alsós tanítók az osztályteremben és az ahhoz tartozó folyosórészen
- Felső folyosó
- Az iskola udvara
- Felső zsibongó

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes), illetve a részére órát tartó szaktanár (írásos) engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az intézményvezető, vagy az intézményvezető- helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat reggel 7 és 7<sup>45</sup> illetve 13 órától 20 óráig, vagyis az esti nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8 óra és 15<sup>30</sup> óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal kell megszervezni.

Az iskola épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével, tudomásával használhatják. Ez alól csak az intézményvezető adhat felmentést.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől engedélyt kaptak

(pl. helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles a megfelelő helyre irányítani.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek a Belső-Pesti tankerületi Központ külön megállapodás alapján át engedheti, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola épületében dohányozni tilos! Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola intézményvezetője felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulónak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az ebédeltetés rendjét az ebédlő ajtajára kifüggesztett beosztás tartalmazza, amely mindenkor figyelembe veszi az osztályok tanítási rendjét. Az alsós osztályok 11:30-és 13:45 között folyamatosan ebédelnek az osztálytanítóikkal. A felsős menzások és a napközisek a 12:45-től, illetve 13:45-től az elkészített ebédelési rend szerint.

## **6.2 Rendkívüli munkarend idején:**

Az intézmény járványveszély, illetve rendkívüli munkarend esetén a veszélyek elhárítása, csökkentése érdekében Intézkedési Tervet készít, mely jelen dokumentum mellékleteként működik.

Az Intézkedési Terv a hatályos jogszabályok, ezen felül a fenntartó, a szakmai szervezetek, a hatóságok ajánlásai alapján, a helyi adottságokat figyelembe véve készül. Az Intézkedési tervet, valamint annak módosításait az intézmény a helyben szokásos módon az iskolahasználók számára elérhetővé teszi, valamint megküldi a fenntartónak.

## **7. A tanórán kívüli egyéb foglalkozások**

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- napközi a felső tagozatban
- egész napos oktatás, nevelés az alsó tagozatban
- szakkörök,
- felzárkóztató foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások,
- zeneiskolai órák
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

### **7.1.A napközi és az egész napos oktatás működésére vonatkozó általános szabályok**



A 16 óráig tartó tanórán kívüli foglalkozások alól a felső tagozaton a szülő kérésére felmentést kaphatnak a tanulók. A kérvényt írásban kell benyújtani az intézményvezető részére, aki ezt követően határozatban rendelkezik a felmentésről. Az intézményvezető visszavonhatja a tanuló felmentését. Egész napos oktatás során 16 óráig a tanítási órákat és szabadidős foglalkozásokat egyenletesen elosztva kell megszervezni az arányos terhelés érdekében.

A felsős napközis csoportok működésének rendjét a vezetőség és a napközis pedagógusok állapítják meg a tanítási órák időpontjainak figyelembe vételével. A napközis foglalkozásról való eseti eltávozás csak a szülő írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő vagy az osztályfőnök engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adhat engedélyt, a szülő egyidejű értesítése mellett.

## **7.2. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik és egy-tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra a tanulók kötelezhetők, őket képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki. Részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola intézményvezetője adhat. A felzárkóztató foglalkozásról való távolmaradást igazolni kell, ennek hiányában igazolatlan hiányzásnak minősül.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napköziben és az egész napos oktatásban részt vevő tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. Külön szülői kérésre lehetőséget biztosít az iskola a tanulóknak a menza igénybevételére. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

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

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. Az iskola tanulói szülői választás alapján az etika/ hit- és erkölcsstan tantárgy keretében hit- és erkölcsstan oktatásokon vehetnek részt, az iskola órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és erkölcsstan oktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **8. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok**

Az iskola belső ellenőrzési feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

- A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
  - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
  - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
  - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.
- A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:
  - az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
  - az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
  - az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
  - hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

- Az ellenőrzött dolgozó jogosult:
  - az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,

- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.
- Az ellenőrzött dolgozó köteles:
  - az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
  - a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
  - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
  - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

#### A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Intézményvezető:
  - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
  - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai munkáját, ○ ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását, ○ elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
  - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
  - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Intézményvezető-helyettesek:
  - folyamatosan ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
  - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
  - p a pedagógusok munkavégzését, munkafelügyeletét,
  - a pedagógusok adminisztrációs munkáját,

- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség- vezetők:
  - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen,
    - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket,
    - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérések összesítésével, értékelésével.)

Az intézményvezető egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

## **9. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje**

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - a tanítási óra felépítése és szervezése,
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

## 10. Tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás részletes szabályai

### A fegyelmező intézkedéseket igénylő cselekedeteken túlmutató esetekben alkalmazandó fegyelmi eljárás szabályai

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az intézményvezető ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

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

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul írásban értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet és az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az intézményvezetővel való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

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

Ha a tanuló a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal, fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője, gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az intézményvezető megállapodott a másik (fogadó) iskola vezetőjével.
- e) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- f) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az intézményvezető – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az intézményvezetővel való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről, úgy, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel megbízott legalább háromtagú bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított intézményvezetői döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, szülő kéri.

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási

eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldje az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

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

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

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



Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést intézményvezetőhöz. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény vezetője a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- napközis nevelője
- felsős tanuló esetén volt osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## **11. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **11.1. Az iskolai könyvtárt érintő jogszabályok**

- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, továbbiakban Köznevelési törvény
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról, a rendelethez igazodó 1980 óta érvényben levő MSZ 3448-78 számú szabvány

## **Az Iskolai Könyvtár Működési Szabályzata, a Kosztolányi Dezső Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.**

### **11.2. . Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

- 1.) A könyvtár elnevezése: A Kosztolányi Dezső Általános Iskola Könyvtára.
- 2.) Cím: 1091 Budapest, Ifjú munkás utca 1.  
Tel: 282-6484
- 3.) Bélyegző:  
Kör alakú. Középen a magyar címer, körben az iskola hivatalos neve, címe és telefon/fax száma (Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola Könyvtár 1091 Budapest, Ifjú munkás u. 1. Telefon/Fax: 282-6484)

### **11.3. Az iskolai könyvtár fenntartása**

- 1.) Az iskolai könyvtár a Kosztolányi Dezső Általános Iskola szervezetében működik. Fejlesztéséről a Belső- Pesti Tankerületi Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 6.) gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a működtető iskola a fent megnevezett intézménnyel közösen vállalja a felelősséget.
- 2.) Az iskolai könyvtár működését az iskola intézményvezetője irányítja, ellenőrzi a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával.
- 3.) A könyvtár dolgozóját a Belső- Pesti Tankerületi Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 6.) alkalmazza,- a köznevelési törvényben előírtak szerint - feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **11.4. Az iskolai könyvtár szakmai segítése**

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal segíti az OFI-OPKM, és a Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakember végzi.

## **11.5. Az iskolai könyvtár fogalma és működésének célja**

### **Az iskolai könyvtár fogalma:**

Az iskolai könyvtár, az oktatási-nevelési intézmény médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett, feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben, információs hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széles körű lehetőségeket kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

### **Az iskolai könyvtár működésének célja:**

- elősegíteni a nevelő – oktató munkát
- a rendelkezésre álló dokumentumok (könyvek, folyóiratok, nem nyomtatott dokumentumok stb.) segítségével biztosítani az oktatási intézmény (iskola) szakmai színvonalának fejlesztését
- elősegíteni a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését, a pedagógusok szakmai információval, dokumentumokkal való ellátását
- a folyamatosan korszerűsített állomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket

## 11.6. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Belső- Pesti Tankerületi Központ (1071 Budapest, Damjanich utca 6.) biztosítja.

## 11.7. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár alapfeladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ (1), kiegészítő feladatait a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 166.§ (2) határozza meg.

### *Alapfeladatok*

- 1.) A gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- 2.) Tájékoztatás a dokumentumokról, szolgáltatásokról.
- 3.) Egyéni és csoportos helybenhasználat biztosítása.
- 4.) Kölcsönzés, tartós tankönyv, segédkönyv kölcsönzése.
- 5.) a könyvtárpedagógiai program szerint tanórai foglalkozások tartása.

### *Kiegészítő feladatok*

- 1.) Számítógépes informatikai szolgáltatások.
- 2.) Tájékoztatás a könyvtári rendszer tagjainak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- 3.) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- 4.) Részvétel a dokumentum és információcserében.
- 5.) Egyéb foglalkozás tartása.

Az alap és kiegészítő feladatok ellátása mellett közreműködik az iskolai tankönyvellátásban.

## 11.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. Az ebből adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmenő ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni. Részletes szabályozását a Gyűjtőköri Szabályzat tartalmazza.

### **Szépirodalom:**

- Gyermekek és ifjúsági irodalom klasszikusainak alkotásai és a legjobb kortárs szerzők művei:
  - gyerekversek
  - verseskötetek elsősorban a magyar irodalom köréből
  - mesék, mondák, mítoszok, bibliai történetek
  - kötelező és ajánlott irodalom az irodalomtanításhoz

### **Monográfiák:**

- A művészetek társadalom és természettudományok köréből a tananyaghoz, kapcsolódóan

### **Ismeretterjesztő irodalom:**

- Pedagógia és pszichológia elméleti és gyakorlati kérdéseivel foglalkozó szakirodalom tanárok részére
- Filozófiai; szociológiai művek az oktatáshoz - neveléshez kapcsolódóan tanárok részére
- Tágabb - szűkebb környezetünk értékeivel, védelmével foglalkozó irodalom tanároknak és gyerekeknek
- A természettudományok különböző területeihez (matematika, fizika, kémia, biológia) kapcsolódó könyvek a 6-10 és a 10-14 éves tanulók számára, melyek a tananyag elsajátításához szükségesek, és a gyermeki kíváncsiságot is kielégítik, további kutatásokra ösztönöznek
- Nemzeti, iskolai ünnepeink méltó megünneplését segítő kiadványok
- A gyermeki manuális tevékenységeket segítő, ösztönző irodalom
- Az életvitellel kapcsolatos könyvek (a család, higiéné, nemi nevelés, illem, háztartás)
- A gyermeki játékosságra építő játékgyűjtemények, a sakkjátékot segítő könyvek
- Egy és kétnyelvű szótárak az anyanyelv, a német és az angol nyelv elsajátításához
- Anyanyelvünk fejlődésével, változásaival foglalkozó könyvek
- A képzőművészet, a zene, az irodalom elméletével, alkotásaival megismertető művek. Különösen kiemelve a magyar alkotásokat.
- Gyermek és felnőtt általános és szaklexikonok, enciklopédiák.
- Földrajzi - történelmi témájú könyvek, melyek kapcsolódnak a tananyaghoz. Kiemelt jelentőségű hazánk adottságaival, gazdaságával, történelmével foglalkozó könyvek, térképek, atlaszok, útleírások, felfedezések.
- Tanulóknak és tanároknak tankönyvek, a tanulást - tanítást segítő segédkönyvek.

### **Periodika:**

- Folyóiratok, melyek a nevelést - oktatást segítik.

### **Audiovizuális és számítógéppel olvasható (elektronikus) dokumentumok:**

Melyek a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközei

## **11.9. Állományalakítás**

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány, gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze:

- a.) Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- b.) Az állománybavétel munkafolyamata
- c.) Állományapasztás, törlés
- d.) Állománygondozás, - védelem, - ellenőrzés
- e.) Katalógusépítés

### **a.) Állománygyarapítás forrásai, mértéke**

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján, a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles állományát gyarapítani. Az állománygyarapítás forrásai: vétel

(számla alapján), csere, ajándék, egyéb: saját iskolai dokumentum. Csere és ajándékként csak a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelő dokumentumok fogadhatóak el. A gyarapítás mértékét, a beszerzendő dokumentumok példányszámát a felhasználók számának valamint a beszerzési keret figyelembevételével kell megállapítani. Az állománygyarapításban a könyvtár vezetője a munkaközösség vezetőjén keresztül a nevelőtestület, a diákönkormányzaton keresztül a diákság véleményét figyelembe veszi, amennyiben az állománygyarapítási tervekbe, gyűjtőkörbe beleillik.

A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell az ismeretterjesztő és szépirodalom 70% - 30% -os arányának megtartására.

Az időszaki kiadványok folyamatos beérkezését nyomon kell követni, a hiányzó példányszámokat reklamálni kell.

## **b.) Az állománybavétel munkafolyamata**

A beérkezett dokumentumokat a számlával (szállítólevéllel) össze kell hasonlítani. Ha a szállítmány hiányos, hibás akkor azt reklamálni kell és bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat 5 munkanapon belül leltárba kell venni.

A dokumentum számlájára, ajándékozás esetén az ajándékozásról szóló levélre rá kell vezetni a küldemény érkezésének időpontját valamint az alábbi szöveget:

*„Az iskolai könyvtár számára bevételezve a ..... leltári számon.”*

Ezt, a bevételezést végző könyvtáros aláírásával hitelesíti.

A könyvtárban a számla másolata a naptári év végéig megőrzésre kerül.

A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vételkor könyvtári pecsétrel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyvek, nyomtatott kiadványok esetében a címlap hátoldalán, a 17. oldal alján, és a kiadvány utolsó értelmes oldalán
- időszaki kiadványoknál, a külső borítólapon felső részén
- audiovizuális és elektronikus dokumentumoknál a dokumentumon és a csatolt, rögzített címkén, dobozon

A pecsétben jól láthatóan fel kell tüntetni a leltári számot az alábbi módon:

***betűjelzet nélküli folyószám*** – egyedi nyomtatott dokumentumoknál

***AV/ folyószám*** – audiovizuális és elektronikus dokumentumoknál

***T/ folyószám*** – időleges (brosúra) nyilvántartású tankönyvek, tartós tankönyvek és egyéb dokumentumoknál

***AIT/ folyószám*** – államilag ingyenes tankönyveknél (felmenő rendszerben)

A beérkezett dokumentumokat rendezni kell aszerint, hogy azok egyedi vagy időleges nyilvántartásba kerülnek.

A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérőlevél, illetve az ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén, a számlán feltüntetett sorrendben kell a leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni.

*A könyvekről valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról* (külön a nyomtatott, és külön a nem nyomtatott dokumentumokról) egyedi címleltár készül.

A címleltárkönyvben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni: egyedi leltári szám, bevételezés dátuma, dokumentum alapadatai, beszerzés módja, értéke. Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölíteni és összesíteni kell. A leltárkönyvben a beírás folyamatos.

Az időleges megőrzésű periodikákat füzetben tartjuk nyilván.

Szintén időleges nyilvántartás készül a fogyóanyagként kezelendő *tanári kézikönyvekről és segédletekről, tantervekről, tartalmilag gyorsan avuló és könnyen rongálódó kiadványokról, periodikákról, tankönyvekről és tartós tankönyvekről*. A felsorolás irányadó, a hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtár vezetője dönti el, broszúraként kezeli-e a dokumentumot.

A broszúra nyilvántartásba kötelezően meg kell adni a dokumentum leltári számát, (T / folyószám ; AIT/ folyószám) a beszerzés idejét, a szerzőt, a dokumentum címét, és egyedi értékét.

### c.) Állományapasztás, törlés

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (nem tartozik a gyűjtőkörbe)
- a dokumentum használat közben megrongálódott
- a dokumentum elveszett, megsemmisült
- a leltár során hiányként jelentkezett

Az állomány törlését évente rendszeresen illetve elemi kár, lopás esetén a hiány észlelésekor el kell végezni.

A selejtezendő vagy törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban (egyik a Tankerületi vezető részére, a másik az iskola titkárságán, a harmadik a könyvtárba kerül megőrzésre).

A törlési jegyzékben fel kell sorolni a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a mű nyilvántartási értékét. A törlési jegyzőkönyvet a Tankerület vezetője hagyja jóvá.

A törlés jóváhagyását követően az *egyedileg nyilvántartott dokumentumokat* ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni pirossal és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv és a dokumentum törlési jegyzéken szereplő sorszámát. A dokumentumot a számítógépes katalógusból is törölni kell.

Az állományapasztással kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak (csere alapként, illetve könyvtári áron), antikváriumoknak (értékesítésre), végül az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli átvételre). A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja.

Az *időleges (brosúra) nyilvántartású dokumentumok* nem leltárkötelesek. A könyvtáros anyagilag nem felelős ezekért a dokumentumokért. A selejtezendő, hiányzó broszúrákat törlési ügyirat alapján, mely a kivont művek együttes értékét és darabszámát rögzíti, törölni kell a nyilvántartásból, de jegyzőkönyvet nem kell felvenni. Ezeknek a dokumentumoknak a törlése az állományból a könyvtár vezetőjének a hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérni a kivezetésre.

Ezekhez a dokumentumokhoz tartoznak a már említett tanári kézikönyvek, tantervek, tartalmilag gyorsan avuló és könnyen rongálódó kiadványok, tankönyvek, tartós tankönyvek, periodikák.

A periodikák esetén gyorsabb a tartalmi elavulás és a fizikai elhasználódás is gyakoribb. Selejtezésük öt évente történik.

### d.) Állománygondozás,- védelem,- ellenőrzés

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő szabadpolcos elhelyezését és raktári rendjét.

Az állományt úgy kell elhelyezni, hogy a könyvtár használói azokat balesetmentesen elérhessék, használhassák, és köztük szabadon válogassanak.

Az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal és magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.

A szépirodalmi művek betűrendben (Cutter-szám szerint), az ismeretközlő művek ETO szakrend szerint helyezkednek el a szabadpolcon.

A kézikönyvtár szintén szabadpolcon van elhelyezve a könyvtár belső termében.



Az AV és elektronikus dokumentumok gyűjteménye zárt szekrényben van.

A periodika gyűjtemény külön polcon található.

A letéti állományok az osztálytermekben vannak.

#### *A könyvtár fizikai védelme:*

A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.

#### *Jogi védelem:*

A könyvtár vezetője anyagilag és fegyelemileg is felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért. A leltári fegyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos és naprakész vezetését. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával, elvesztésével okozott kárért

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

A könyvtár kulcsa az iskola titkárságán és az intézmény portáján van.

#### *Állományellenőrzés:*

A könyvtár dolgozójának rendszeresen ellenőrizni kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

Az időleges megőrzésre szánt broszúra nyilvántartású dokumentumok, és periodikák nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el. A leltározás végrehajtásáért az iskola intézményvezetője, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője (leltárvezető) felelős.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért azt szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az ellenőrzést menete:

- az állományt meghatározott, az állomány nagyságától függő időszakonként ellenőrizni kell a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) alapján
- soron kívül szükséges ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri
- a leltározást legalább két személynek kell végeznie
- az állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni
- a leltározást a nyilvántartások rendezésével, az állományegységek rendezésével elő kell készíteni
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a nyilvántartások összehasonlításával történik
- a leltár során fellelt hiányokról hiányjegyzéket kell összeállítani
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány illetve többlet mennyiségét, okait. A jegyzőkönyvet az iskola intézményvezetője, mint leltárvezető, és a leltározásban részt vevő leltárfeltevő és leltári ellenőr írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a Tankerület

igazgatója a jegyzőkönyv aláírásával erre engedélyt ad. Majd ezután kerülhet sor az állománymérleg elkészítésére.

#### **e.) Katalógusépítés**

Az iskolai könyvtár állományáról számítógépes katalógus készül a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.

### **11.10. Záró rendelkezések**

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár dolgozójára, (iskolai könyvtárostánár), a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának gondozása a könyvtár vezetőjének a feladata. Jogszabályok és az iskolai körülmények változása esetén a szükséges módosításokra köteles javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola intézményvezetője a jogszabályi előírások alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni a könyvtárban.

Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### **11.11. Mellékletek**

A Működési Szabályzat mellékletei:

- Gyűjtőköri Szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Tankönyvtári szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat

## **Gyűjtőköri Szabályzat**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, tehát gyűjtőkörének igazodnia kell az iskola tevékenységéhez, pedagógiai programjához, a műveltségi területek követelményrendszeréhez.

### **A gyűjtés dokumentumtípusai**

#### ***Könyvek és könyvjellegű kiadványok***

##### ***Periodikák:***

- pedagógiai folyóiratok, módszertani folyóiratok
- ismeretterjesztő folyóiratok
- ismeretterjesztő és irodalmi gyermekfolyóiratok

***Egyéb dokumentumok:*** oktatáscsomagok, tankönyvek

***Audiovizuális és elektronikus dokumentumok:*** videokazetta, magnókazetta, CD-lemez, DVD, CD-ROM, multimédia, szoftver

### **Fő- és mellékgyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy az iskola forrásközpontjaként biztosítsa az iskolában folyó tanulás-tanítás és nevelés folyamatához szükséges információkat, információhordozókat.

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.

#### **Fő gyűjtőkör:**

- pedagógia, neveléstörténet alapvető és összefoglaló munkái
- pedagógiai irányzatokat bemutató művek
- pedagógiai, pszichológiai művek
- didaktikai kiadványok
- tantárgyak tananyagához kapcsolódó tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek
- szaktudományok kézi – és segédkönyvei
- tantervek
- köznevelési dokumentumok
- tankönyvek, tartós tankönyvek
- tanári segédkönyvek
- tantárgyakhoz, nevelési területekhez kapcsolódó módszertani segédanyagok
- tantervben megjelölt házi és ajánlott olvasmányok
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak alapvető munkái
- meseirodalom, népköltészet klasszikusainak munkái

- továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok
- Kosztolányi Dezsővel kapcsolatos dokumentumok
- iskolai élettel, iskolatörténettel kapcsolatos dokumentumok
- az iskola pedagógiai dokumentációja
- iskolai könyvtári, könyvtárpedagógiai kiadványok
- könyvtári segédletek (a könyvtári feldolgozó munka segédletei, könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek)

### **Mellékgyűjtőkör:**

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló művei (szociológia, szociográfia, pszichológia, statisztika, jog stb.)
- a nevelőmunkában felhasználható, tananyaghoz konkrétan nem kapcsolódó dokumentumok
- a diákok érzelmi nevelésére pozitívan ható értékes szépirodalmi művek
- az iskolavezetés számára az igazgatással, gazdálkodással, ügyvitellel kapcsolatos munkák

## A gyűjtés köre és mélysége

### 1. Szépirodalom

| A gyűjtés köre                                                                                      | A gyűjtés mélysége                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Átfogó lírai, pőzai és drámai antológiák a világ- és magyar irodalom bemutatására.                  | Erős válogatással a világirodalom, kiemelten a magyar. |
| Az iskolai tantervnek megfelelő kötelező, és az ajánlott olvasmányok.                               | Kiemelten.                                             |
| A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei | Teljességgel.                                          |
| A magyar és a külföldi népköltészet és meseirodalmat reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek. | Válogatva, teljességre törekvően a magyar.             |
| A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs magyar és külföldi alkotók művei. | Erős válogatással                                      |
| Tematikus antológiák.                                                                               | Válogatva, kiemelten a magyar.                         |
| Regényes életrajzok, történelmi regények.                                                           | Erős válogatással.                                     |
| Gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélés- és verses kötetek.                                       | Válogatással.                                          |

### 2. Ismeretközlő irodalom/kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész/

| A gyűjtés köre                                                                                                                                                                                                                                         | A gyűjtés mélysége                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Kis,- közép és nagyméretű alap,- közép- és felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák                                                                                                                                                  | Teljességre törekvően                 |
| A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet<br>alapszintű és középszintű<br>elméleti és történeti összefoglalói                                                                                                                      | Teljességgel<br>Teljességre törekvően |
| Életrajzi lexikonok, ki kicsodák                                                                                                                                                                                                                       | Teljességgel                          |
| Egynyelvű és többnyelvű szótárak /értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár stb./<br>A tanított idegen nyelvek (angol, német) nagyszótára,<br>kéziszótára,<br>kisszótára | Teljességgel                          |
| A tantárgyakhoz kapcsolódó /rész/ tudományok segédkönyvei /szaklexikonok,- enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények,                                                                                                                  | Teljességgel<br>Válogatva             |

|                                                                                                                         |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| alapszintű szakirányú segédkönyvek<br>középszintű szakirányú segédkönyvek                                               |                                       |
| A tantárgyak /szaktudományok/ elméleti és történeti összefoglalói<br>alapszintű<br>középszintű                          | Teljesség igényével<br><br>Válogatva  |
| Munkáltató eszközként használatos művek<br>alapszintű<br>középszintű                                                    | Kiemelt teljességgel<br><br>Válogatva |
| A tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek<br>alapszintű<br>középszintű | Válogatva<br><br>Erősen válogatva     |
| NAT, keret-, mintatanterv.<br>Tankönyvek, tartós tankönyvek,<br>munkafüzetek, feladatlapok, tanári<br>kézikönyvek stb.  | Válogatva<br><br>Teljességgel         |
| Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek                                       | Válogatva                             |
| Az iskolának helyet adó település (kerület) helytörténeti,- ismereti forrásai                                           | Válogatva                             |

### **3. Pedagógiai gyűjtemény / a pedagógia és határtudományai /**

- az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó alapvető kézikönyvek
- a pedagógia határterületeinek / pszichológia, szociológia, szociográfia, jog, statisztika stb. / összefoglaló kézikönyvei
- a családi életre neveléssel foglalkozó művek
- a személyiségformálással / értelmi, érzelmi, esztétikai stb./, neveléssel foglalkozó művek
- tanulás módszertani munkák
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- a differenciált bánásmód pedagógiája, módszertana
- didaktikai, tantárgymódszertani kézikönyvek, tanulmánykötetek
- a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő munkák: tanári kézikönyvek, módszertani segédkönyvek
- a köznevelés alapidokumentumai, az általános iskolai oktatás tartalmával, intézményi feltételeivel, normáival, működési mechanizmusával foglalkozó kiadványok
- mérési, értékelési szakirodalom, segédletek
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- általános lélektannal, fejlődéslélektannal, a gyermek és ifjúkor lélektanával, szociálpszichológiával, személyiség és csoportlélektannal foglalkozó művek
- az alkalmazott lélektan ágazatai közül: a tanuláslélektannal, az olvasás pszichológiájával, a deviancia lélektani problémáival foglalkozó művek
- a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, és a közigazgatás témaköreiből elsősorban az enciklopédikus szintű segéd- és kézikönyvek és a napi pedagógiai munkával összefüggő művek
- oktatásügyi és szakstatisztikák
- oktatási jogszabályok, családjog
- gyermek- és ifjúságvédelem, családgondozás
- a szakszociológiák közül a művelődésszociológiával, ifjúságszociológiával, a fiatalok olvasási szokásaival foglalkozó szociológiai munkák

### **4. Könyvtári szakirodalom / a könyvtárostánár segédkönyvtára /**

- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános, pedagógiai, tantárgyi bibliográfiák, ajánló irodalomjegyzékek/
- könyvtártani összefoglalók, a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, tárgyszójegyzékek, szakmai kézikönyvek, módszertani anyagok
- a könyvtárpedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok, óraleírások, tantárgymódszertani, didaktikai munkák, feladatgyűjtemények, könyvtárhasználati tankönyvek

- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos elméleti és módszertani munkák

#### 5. Hivatali segédkönyvtár

- jogszabálygyűjtemények
- az iskolavezetéssel kapcsolatos források

#### 6. Iskolatörténeti gyűjtemény

| A gyűjtés köre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | A gyűjtés mélysége   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok:<br>Az iskola pedagógiai dokumentumai (helyi pedagógiai program, középtávú és éves munkatervek, fejlesztési programok, összegző elemzések, értékelések, mérési anyagok, pályamunkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, az iskoláról megjelent publikációk, az iskola pedagógusainak publikációi stb.) | Kiemelt teljességgel |
| Az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújság                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kiemelt teljességgel |
| Az iskola névadójáról szóló források, ill. a névadó életműve                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Válogatással         |

#### 7. Időszaki kiadványok

- pedagógiai folyóiratok, módszertani folyóiratok
- ismeretterjesztő folyóiratok
- gyermekeknek szóló ismeretterjesztő és irodalmi folyóiratok
- könyvtári módszertani folyóiratok



## **8. Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók**

| <b>A gyűjtés köre</b>                                                                                                                                                                                    | <b>A gyűjtés mélysége</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| A különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához, a tantervek által meghatározott (videofilmek), DVD-k, hangkazetták, CD-lemezek, multimédia CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok | Válogatással              |
| Oktatófilmek, dokumentumfilmek, történelmi filmek, természetismereti és –védelmi filmek (a történelem, fizika, kémia, természetismeret stb. tanításához)                                                 | Válogatással              |
| Rajzfilmek, játékfilmek a médiaismerethez, a mozgóképkultúrához, esztétikai neveléshez                                                                                                                   | Válogatással              |
| A házi és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának (videofelvételei), DVD-i                                                                                                    | Teljességre törekvően     |
| Interaktív videók, multimédia CD-k a vizuális neveléshez                                                                                                                                                 | Válogatással              |
| Számítógépes programok, multimédia CD-k, CD-ROM-ok az informatikához, könyvtári informatikához                                                                                                           | Válogatással              |
| Zenei képzéshez szükséges hangkazetták, zenei CD-k                                                                                                                                                       | Válogatással              |
| A nyelvi képzést támogató hangkazetták, (videofelvételek), DVD-k, multimédia CD-k                                                                                                                        | Válogatással              |
| Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok, multimédia CD-k, szoftverek                                                                                                                         | Teljességgel              |
| Tananyagon túlmutató, a mindennapi közhasznú tájékozódást segítő audiovizuális és elektronikus dokumentumok                                                                                              | Erős válogatással         |
| A pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges DVD-k, (videofelvételek), számítógépes programok, multimédia CD-k                                                            | Válogatással              |

## **Könyvtárhasználati szabályzat**

- 1.) Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért használói csak az iskola pedagógusai, tanulói és egyéb beosztású dolgozói lehetnek.
- 2.) A beiratkozás a könyvtárban történik az első kölcsönzés alkalmával az osztályok és a tanárok kölcsönző füzetébe való név szerinti beírással, illetve számítógépes nyilvántartásba való regisztrálással. Nyilvántartjuk a könyvtárhasználó nevét, osztályát vagy munkakörét. Egyéb adatokat - ha szükséges - az osztálynaplókban vagy a dolgozók nyilvántartásában lehet megtalálni. Az adatokban bekövetkező változások bejelentése az osztályfőnökön keresztül történik.
- 3.) A szolgáltatásokat ingyenesen vehetik igénybe a fentebb meghatározott használók a meghatározott nyitvatartási időben, amennyiben a könyvtárhasználat szabályait betartják.

### **4.) A könyvtár használatának szabályai:**

- a) A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.
- b) A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtárostánár tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés (melybe bekerül a dokumentum leltári száma, a kölcsönzés időpontja) után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.
- c) A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma csak egy darab lehet, két hét időtartamra. Ennél több dokumentum kölcsönzését a könyvtárostánár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő, ha lehetőség van rá egyszer meghosszabbítható. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg az adott tanév utolsó tanítási napjáig a kölcsönző köteles a dokumentumokat a könyvtárba visszavinni. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtárostánár a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat. Ha ez sem vezet eredményre, úgy írásbeli felszólítást küldünk a szülő részére tértivevényesen.
- d) Nyárra tanulónál csak osztályfőnökével, szaktanárral történő megbeszélés alapján maradhat könyvtári könyv.
- e) Az iskola dolgozói, tanárai maximum a tanév végéig kölcsönözhetnek dokumentumokat. A kikölcsönzött művek számát nem korlátozzuk.
- f) A letéti állományt (tantermekben) kizárólag tanár veheti át, a letéti jegyzék aláírása után, és a letéti állományt nem kölcsönözheti másoknak. Az ideiglenesen kihelyezett dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni. A letétet az átvevőnek vagyonvédelmi szempontból anyagi felelősséggel kell kezelnie.

- g) Mivel könyvtárunkban helyhiány miatt órarendszerű tanítás folyik, fokozott odafigyelést igényel az állomány védelme.
- h) A könyvtárban a jelenlegi adottságok miatt - optimális körülmények között – fél osztály (12 fő) foglalkoztatható. A könyvtárhasználati órák illetve szakórák megtartása a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.
- i) A dokumentumok egy része - kézikönyvek, folyóiratok csak helyben használhatók.
- j) Audiovizuális és elektronikus dokumentumokat csak a pedagógusok kölcsönözhetik ki.
- k) A könyvtárban csendesen, a többi olvasót nem zavarva kell viselkedni az eszközöket, a dokumentumokat rendeltetésszerűen, az állagukat megóvva lehet használni. A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS!

5. ) Nyitvatartási – kölcsönzési idő:

Hétfő: 12.00-16.00  
 Kedd: 11.00-16.00  
 Szerda: 11.00-16.00  
 Csütörtök: 11.00-15.00  
 Péntek: 11.00-15.00

6.) Kártérítés, felelősség:

A kölcsönző tanuló, a letétet kezelő és kölcsönző tanár is anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elvesztett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles az alábbiak szerint pótolni:

- ha a dokumentum könyvesbolti vagy antikvár forgalomban kapható, akkor a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- vagy a dokumentum más kiadásának beszerzésével
- ha a dokumentum a kérdéses időszakban nem beszerezhető, akkor a dokumentum fénymásolatával v. fénymásoltatási költségének megtérítésével
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével
- a könyvtár által meghatározott forgalmi érték (a dokumentum mindenkorai beszerzési értéke) megtérítésével. A térítés összegét az iskola pénztárba kell befizetni. Az ily módon befizetett pénzösszeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A pótlás módját a könyvtárostanár határozhatja meg.

7.) A könyvtári tartozás rendezése tanulói és dolgozói jogviszony megszűnése esetén:

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtárostanárra tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

### **Tankönyvek, tartós tankönyvek kezelési szabályzata**

Jogi szabályozás:

- 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról (Tankönyvtörvény)
- 501/2013 Kormányrendelet a tankönyvellátásban közreműködőkről. (Nemzeti Tankönyvtanács)
- 17/2014. EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 45/2015. (X. 6.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

### **A tankönyvtár különálló gyűjtemény.**

A tankönyvtörvény 1. § (6) bekezdésének i) pontja határozza meg a tartós tankönyv fogalmát: tartós „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

### **A tartós tankönyvek nyilvántartásának módja:**

- ***Időleges (brosúra) nyilvántartásba (T / folyószám; AIT/ folyószám)*** kerülnek (3/1975. KM-PM rendelet) a tartós tankönyvek, az államilag ingyenes tankönyvek felmenő rendszerben, amelyeket a diákok a könyvtárból tartós használatra (egy tanévre) kölcsönöznek ki.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Ha a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket köteles visszaadni.

## **Katalógusszerkesztési szabályzat**

### ***1. A könyvtári állomány feltárásának folyamata***

Az állományba került dokumentumokat formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) alapján rögzítjük a SZIRÉN integrált könyvtári szoftver segítségével. A számítógépes rekordban megjelenik:

- a raktári jelzet
- a részletes bibliográfiai leírás és a besorolási adatok
- a leltári szám, beszerzési ár
- különleges megjegyzések a dokumentum állapotára vagy az állományba kerülésére vonatkozóan
- ETO szakjelzetek
- tárgyszavak

### ***2. Az iskolai könyvtár katalógusai***

Hagyományos cédulakatalógussal nem rendelkezik a könyvtár, csak az elektronikus katalógus

működik online eléréssel.

## **12. A mindennapi testedzés formái**

Az iskola a mindennapos testedzést a törvényben megfogalmazottak alapján biztosítja tanórai testnevelésórák, tanórán kívüli sportfoglalkozások és játékos foglalkozások formájában.

A heti öt testnevelésórát az órarendbe illesztve biztosítjuk.

(versenyszerűen sportoló tanulók a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás és szülő kérelem alapján kaphatnak felmentést)

Gyógytestnevelési foglalkozáson való részvételt biztosítunk azon tanulók számára, akik az iskola egészségügyi szolgálat szakvéleménye alapján rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

A tanórán kívüli sportfoglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa, megfelelő sportszakmai tapasztalattal és végzettséggel rendelkezik.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében rendszeresen részt vesz a DIÁKOLIMPIA sportversenyein.

A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A túra, kirándulás, tábor szervezéséért és megvalósításáért teljes körűen a programot szervező pedagógus felel.

A sporttevékenységek, mozgásformák jellemző színterei:

- mindennapos testnevelés
- tanórán kívül működő sportkörök edzései
- versenyek, kirándulások, túrák
- napközis sportmozgások, játék, szabadidős foglalkozás

### **13. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

Minden tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek biztosítása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Tevékenységüket az iskola épületében lévő orvosi szobában végzik, a vizsgálatok ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola kijelölt pedagógusa látja el.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egyesített Egészségügyi Intézmények vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendeléseit előzetesen meghatározott időpontokban.
  - A tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a védőoltásokat.
- A továbbtanulás előtt álló tanulók általános vizsgálatát.
- Higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatokat.
- Testnevelésből való felmentések elbírálását, besorolását.
- Egészségvédő, egészségnevelő tevékenység
- Javaslatokat tesznek az iskolavezetés felé az egészséges iskolai környezet biztosítása érdekében.
- Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít. A védőnő előre jelzi az intézményvezető-helyettesek felé a soron következő vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét és az érintett tanulók körét. Védőoltások beadása előtt a szülők írásbeli hozzájárulását ki kell kérni.

A tanulók rendszeres fogászati szűréseken való megjelenését is biztosítja az intézmény.

### **14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén**

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

#### **14.1. Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan**

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
  - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
  - A tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **14.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia az iskola intézményvezetőjének. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

### **14.3 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján**

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a tanulónak kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő - oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

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



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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- szaktanár
- munkaközösség-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola intézményvezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó hangjelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást
- tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.)
- tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola intézményvezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzriadó terv c. intézményvezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” c. intézményvezetői utasítás tartalmazza.

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségében kell elhelyezni:

- intézményvezetői iroda
- tanári szoba

## **16. Az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az iskolai tankönyvellátás a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell azoknak a felelős pedagógusok nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- az adminisztrációs feladatokat ellátja,
- a tankönyveket átadja az osztályfőnököknek,
- szükség esetén elvégzi a pótrendelést és visszarúzást.

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kereskedelmi Kft.-vel (továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

Évfolyam ismétlés esetén újabb tankönyvre a tanuló nem jogosult, csak abban az esetben, ha tankönyvváltás következik be.

Ha a tanuló iskolaváltás következtében tanév közben kerül iskolánkba, az eltérő könyvek megvásárlása őt terheli, arra a tanévre már ingyenességre nem jogosult.

A tankönyvfelelős minden évben a hatályos jogszabályban meghatározott időpontig elkészíti a tankönyvrendelését, majd jóváhagyatja a fenntartóval.

A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A használatra kapott tartós tankönyveket az adott tanév végén az iskolai könyvtárba le kell adni.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola könyvtárosa határozza meg.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

## **17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **17.1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni (aláírás, pecsét) kell. Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az intézményvezető végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az intézményvezetője, intézményvezető- helyettese vagy iskolatitkára végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

### **17.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói statisztikai adatok.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezetője aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az intézményvezető helyettesek) férhetnek hozzá. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi informatikus segítségével az iskolatitkár a felelős.

## **18. Az iskola hagyományok ápolása és az ünnepek rendje**

A hagyományok célja:

- az iskolai közösség építése,
- egymás iránti tisztelet, megbecsülés növelése,
- a hazaszeretet elmélyítése

### Ünnepélyek:

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi ünnepek alkalmából:

- Tanévnyitó ünnepély
- Aradi vértanúkról megemlékezés
- 1956. október 23.
- Karácsonyi ünnepély
- Március 15. ünnepély
- Nemzeti összetartozás napja június 4.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

Az intézmény hagyományos rendezvényei:

- tanulmányi versenyek és vetélkedők,
- sportversenyek,
- nyári táborok (Balatonlelle, Kincsesbánya)
- erdei iskolák
- családi napok

A hagyományápolás további formái:

- Projektnapok
- Suligazdaság

Az iskola ünnepélyeken és rendezvényeken pedagógusoknak és diákoknak egyaránt az alkalomhoz illő ruhában kell megjelenni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a munkatervben határozzuk meg

# **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

## **Adatkezelési szabályzat**

(Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete)



# Tartalomjegyzék

|                                                                                                                                                   |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Általános rendelkezések .....                                                                                                                  | 3  |
| 1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja .....                                                                                | 3  |
| 1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya .....                                                                                | 4  |
| 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....                                                                                               | 5  |
| 2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait: .....                                                                  | 5  |
| 2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat ..... | 5  |
| 2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat .....                                                   | 5  |
| 2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....                                                                                             | 6  |
| 2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat .....       | 6  |
| 2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat .....                                                                | 7  |
| 3. Az adatok továbbításának rendje .....                                                                                                          | 7  |
| 3. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása .....                                                                                                   | 7  |
| 3. 2. A tanulók adatainak továbbítása .....                                                                                                       | 7  |
| 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása .....                                                                        | 8  |
| 5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....                                                                                                   | 10 |
| 5. 1. Az adatkezelés általános módszerei .....                                                                                                    | 10 |
| 5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése .....                                                                                           | 10 |
| 5. 2. 1. Személyi iratok .....                                                                                                                    | 10 |
| 5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .....                                                    | 10 |
| 5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....                                                              | 10 |
| 5. 2. 4. A személyi iratok védelme .....                                                                                                          | 11 |
| 5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása .....                                                                                              | 11 |
| 5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése .....                                                                                                 | 12 |
| 5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme .....                                                                                               | 12 |
| 5. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....                                                                                  | 12 |
| 5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....                                                                               | 13 |
| 5. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....                                      | 13 |
| 5. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....                                                            | 13 |
| 5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga .....                                                                                             | 14 |
| 5. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....                                                                                              | 14 |
| Záró rendelkezések .....                                                                                                                          | 14 |

# 1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

## 1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 15. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 16. a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- 22. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- 23. az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- 24. azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- 25. az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- 26. az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- 27. a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- 28. az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- 29. a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.



## **1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

- A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-a rögzíti.  
Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

### **2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:**

#### **2. 1. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

- a) nevét, anyja nevét
- b) születési helyét, idejét
- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- e) munkaköre megnevezését
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét
- m) tartós távollétének időtartamát
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

#### **2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
  - korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok



- idegen nyelv ismerete
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony
- fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

## **2. 2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- nevét
- nemét
- születési helyét, idejét
- társadalombiztosítási azonosító jelét
- oktatási azonosító számát
- anyja nevét
- lakóhelyét, tartózkodási helyét
- állampolgárságát
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolványának számát
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot
- nevelésének, oktatásának helyét
- tanulmányai várható befejezésének idejét
- évfolyamát



## **2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése
  - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok
- g) a tanuló személyi igazolványának száma
- h) a többi adatot az érintett hozzájárulásával

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3. 1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **3. 2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- c) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- g) a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2. 1. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 2. fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3. 1. és 3. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- a 2. 2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető-helyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. 2. fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3. 2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Iskolatitkár:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
- a 2. 1. fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2. 1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3. 1. fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2. 1. a) és b) szakaszai szerint
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. a) b), e) szakaszai szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2. 2. c) szakasza szerint
- adatok továbbítása a 3. 2. d) szakaszában meghatározott esetben
- rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos

adatokat Osztályfőnökök:

- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- a 2. 2. fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákokról, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a diákoktól írásban történik.



## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5. 1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### **5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5. 2. 1. Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

#### **5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése - bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

#### **5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettese
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.) - saját kérésére az érintett munkavállaló

#### **5. 2. 4. A személyi iratok védelme**

- az intézmény vezetője és intézményvezető-helyettese
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt edényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

### **5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

#### **5. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

##### **5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd

a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### **5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

#### **5. 5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **5. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

## **5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
- b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

## **5. 5. 3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **Záró rendelkezések**

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2018. szeptember 1.

Dicső István  
intézményvezető

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....  
Szülői munkaközösség vezetője

**Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez**  
Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott.....(név)

.....(lakcím)

.....(anyja neve)

munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem.

Budapest,, .....év.....hónap.....nap

.....  
munkavállaló aláírása

## Munkaköri leírások

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest  
Damjanich u.6.

### Az intézményvezető-helyettesi munkaköri leírása

Megbízott neve:

Megbízás helye: **BUDAPEST IX. KERÜLETI KOSZTOLÁNYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Megbízás ideje:

A munkakör 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.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető 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 intézményvezetővel és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi az alsós szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen 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 igazgatót.
- Tantestületi értekezleten vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.



- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai intézkedéseket kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok ( az iskolához tartozó tagintézményben is ).
- Ellenőrzi illetve ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény vezetőjével.

### **Személyzeti-munkáltatói feladatok:**

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében ( saját munkaterületén önállóan tervez ).
- A hatáskörébe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti – szükség és lehetőség szerint – vezetőtársaival vagy az iskolatitkárral, vagy arra kijelölt személlyel az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

### **Hivatali-adminisztratív feladatok:**

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai órarendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt. 1., félév, év vége ).
- Gondoskodik az első osztályosok beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról  
Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat ( törvénytár, közlönyök ); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Gondoskodik az illetmény- és bérügyek pontos adminisztrációjáról ( kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra kimutatás, változásjelentés elkészítése és beterjesztése a Tankerülethez ).

### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslatával segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról

### **Szervezeti kapcsolatok:**

#### **Iskolán belül:**

- Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

#### **Iskolán kívül:**

- A szülőkkel való kapcsolatában:
- rendszeresen látogatja a szülői értekezleteket;
- Jelen van az ÁNTSZ, NÉBIH; a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jegyzőkönyvek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az intézményvezető felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tanulói munkaviszony igazolása.
- munkavállalási engedély kiadása (tanulók, dolgozók),
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása,
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

### **Kiegészítő információk:**

- az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztása szerinti ügyeleti időben kötelező

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről; a statisztikai adatok elemzése;
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

Budapest,

.....

Intézményvezető

.....

intézményvezető-helyettes

### **Alsós osztályfőnöki munkaköri leírás**

Megbízott neve:

Megbízás helye: **BUDAPEST IX. KERÜLETI KOSZTOLÁNYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Megbízás ideje:

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő 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 intézményvezető bízza meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi tapasztalatokat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztályban a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival

a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai munkamegosztás megismertetése. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tájékoztatásáról és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

### **Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**

- Az osztályfőnököt illeti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Budapest,

.....  
intézményvezető

.....  
osztályfőnök

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071.Budapest, Damjanich u.6.

### **Osztályfőnöki munkaköri megbízás módosítása**

Megbízott neve:

Megbízás helye: **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

Megbízás ideje:

A munkaköri leírás egyebekben változatlan marad.

Budapest,

Dicső István  
intézményvezető

### **Felső osztályfőnöki munkaköri leírás**

Megbízott neve:

Megbízás helye: **BUDAPEST IX. KERÜLETI KOSZTOLÁNYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Megbízás ideje:

A munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő 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 intézményvezető bízta meg egy évre. Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadása érdekében.
- Törekszik tanulói személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi tapasztalatokat és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az osztályban a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására.
- Tiszteletben tartja a gyerekek méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.

- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknak az iskolai közösségi tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai munkamegosztás megismertetése. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség tájékoztatásáról és képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt. Kapcsolatot tart a szülői egyesület képviselőivel.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az e-napló szabályszerű, naprakész vezetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, a szakirodalom tanulmányozását, bemutató foglalkozást, különböző témájú felmérések kidolgozását és elemzését vállalja.

### **Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**



- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

Budapest,

.....  
intézményvezető

.....  
osztályfőnök

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071.Budapest, Damjanich u.6.

#### **Osztályfőnöki munkaköri megbízás módosítása**

Megbízott neve:

Megbízás helye: **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

Megbízás ideje:

A munkaköri leírás egyebekben változatlan marad.

Budapest,

Dicső István  
intézményvezető

Belső Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

### **Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**

Megbízott neve:

Megbízás helye: **BUDAPEST IX. KERÜLETI KOSZTOLÁNYI DEZSŐ ÁLTALÁNOS ISKOLA**

**1091.Bp. Ifjú munkás u.1.**

Megbízás ideje:

Munkakör: felsős humán munkaközösség-vezető

A munkakör célja:

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.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezetők irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Tevékenységét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 71.§-a alapján végzi
- Szakterületnek megfelelően részt vesznek az iskola pedagógiai programjának, - a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Értékelik a munkaközösség egész évi munkáját, elkészítik a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködnek az iskolai szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Módszertani, szaktárgyi értekezleteket tartanak, bemutató foglalkozásokat szerveznek.
- Tantárgycsoportjukban pályázatokat, tanulmányi versenyeket szerveznek.
- Töreksenek az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérik és értékelik a tanulók tudás-és képességszintjét.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Részt vesznek szakmai pályázatokon, ösztönzik és segítik ebben kollégáikat is.
- Fokozott figyelemmel segítik a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Ellenőrzik és értékelik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményeznek az intézményvezetőnél javaslatot tesznek a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogatnak a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzik a dolgozatok, füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítják az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzik és elemzik a tapasztalatokat, levonják a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesznek a hiányosságok felszámolására.

- Látogatják a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalataikról írásbeli feljegyzést készítenek, erről tájékoztatják az intézményvezetőt.
- Figyelemmel kísérik a felügyeletük alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesznek a fejlesztésre.
- Tapasztalataik alapján felelősséggel nyújtanak információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Az intézményi döntésekről tájékoztatják a munkaközösség tagjait.

### **Kiegészítő információk:**

#### **Munkakörülmények:**

- Munkájához az iskolavezetés a fenntartó jóváhagyásával heti kettő óra kedvezményt biztosíthat, és pótlékot folyósít, s az órarendet úgy alakítja, hogy a munkaközösség tagjainál óralátogatást végezhesen.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- A szaktárgy felmérési és vizsgaeredményei, ezek fejlődési tendenciái.

Budapest,

.....  
intézményvezető

.....  
munkaközösség-vezető

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest, Damjanich u.6.

## **Tanító munkaköri leírása**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B.) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: TANÍTÓ

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

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: tantárgyfelosztás szerint

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

## **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskola, Egyetem

GYAKORNOKI IDŐ: 2 év pályakezdő esetén

Próbaidő: 4 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelem koncentráció, precizitás, megbízhatóság,

#### **B.) KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és

kötelességeit Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény tartalmazza, de kötelező rá nézve az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- **Tanítóként osztályában szükség szerint minden tantárgyat Ő tanít, kivéve a nyelvi és az informatika oktatás**
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésére álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésére álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhatnak, megfelelő időt töltsenek

szabad levegőn való mozgással is.

- Tanórán kívül szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységeinek kialakítására.
- A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítéséről, ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés). Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, logopédussal.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti a Kréta e-naplót, a tanulók törzslapját, az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő- kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a Kréta e-naplóba.
- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Az osztályfőnök kapcsolatot tart a Közalkalmazotti Tanács tagjaival
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – gyerekek életkorától függően műsorok betanításával, felkészítésével - járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja ( könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. ( Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával ) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi

#### **Teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

#### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért
- a munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti
- a munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára

### **III. rész**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja.

#### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

##### **Minden munkavállaló köteles:**

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.

- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

#### Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

### A pedagógus tűzvédelmi feladatai:

Tűz esetén a tanulókat a lehető legrövidebb idő alatt az előírásnak megfelelően kimenekíteni az épületből, biztonságos helyre vinni őket.

### **Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.



**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest, Damjanich u.6.

## **Szaktanár munkaköri leírása**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS:

CÉL: Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai alapértékeinek képviselése a szakmai munkában

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest, IX. ker. Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: **40 óra/hét**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: tantárgyfelosztás szerint

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskola, Egyetem

**GYAKORNOKI IDŐ: 2 év pályakezdő esetén**

Próbaidő: 4 hónap

**ELVÁRT ISMERETEK:** A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK:** Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság,

#### **B.) KÖTELESSÉGEK**

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának

- A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és

kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény tartalmazza, de kötelező rá nézve is az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva ki a legmegfelelőbbet.
- Év elején a követelményeket az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megírattja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkoztatásokat szervezhet.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott- szaktárgyával kapcsolatos- szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámra beszámíthatók például a következő feladatok: szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, napközis foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, szakmai munkaközösség vezető és felelős tevékenységeket (pl: pályaválasztási felelős, ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, szabadidő szervező stb..)
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti a Kréta e-naplót; a tanulók érdemjegyeit beírja, megírja a javító- és osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a félévenkénti fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről,

megbeszéli velük a gyerekek fejlődésben felmerülő problémákat.

- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, joga van véleménnyel a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás); meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet, tapasztalatai alapján javaslatot tesz a rászoruló tanulók tanszer-segélyben való részesítésére.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában; a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselője. Figyelemmel kíséri tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.

#### **A teljesítményértékelés módja:**

- az iskolavezetés óralátogatásai,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga-és versenyeredményei,
- félévenként írásbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért
- a munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti
- a munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára

## **III. rész**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja.

#### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását

- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### **Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai**

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló kötele megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

### **A pedagógus tűzvédelmi feladatai:**

Tűz esetén a tanulókat a lehető legrövidebb idő alatt az előírásnak megfelelően kimenekíteni az épületből, biztonságos helyre vinni őket.

### **Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

### **Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest, Damjanich u.6.

## **Fejlesztő pedagógus munkaköri leírása**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS

CÉL: Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése Beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése. A tanulók- életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: tantárgyfelosztás szerint

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

## **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskola, Egyetem

GYAKORNOKI IDŐ: 2 év pályakezdő esetén

Próbaidő: 4 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság,

#### **B.) KÖTELESSÉGEK**



### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- A pedagógus felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény tartalmazza, de kötelező rá nézve is az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- A pedagógus, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- **Kapcsolatot tart az alsó és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.**

#### **Teljesítményértékelés módja:**

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal, felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján félévente írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

### **C.)1. MUNKA TERÜLETEI:**

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szakvélemények készítése

#### C.)1.1. Pedagógiai diagnosztizálás:

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén ( a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló pedagógusával, és egyéb intézményekkel
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/  
tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

#### C.)1.2. Tanácsadás

- a hozzá fordulóknak,-otthoni körülmények között is megvalósítható-ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények pedagógusainak és szakembereinek

#### C.)1.3. Csoportfoglalkozások vezetése

A BTM-el küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- kognitív funkciók fejlesztése
- diszlexia, diszgráfia, és diszkalkulia, redukció
- beszéd fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztése

#### C.)1.4. Szakvélemény készítése

- tanulási és beilleszkedési nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát megelőzően írásos szakvéleményt készít

### **C.)2. ADMINISZTRATÍV MUNKA**

- az intézményben tanuló BTMN-s, és SNI -s tanulók kontrollvizsgálatának előkészítése, statisztikai adatok vezetése

### **C.)3. EGYÉB KÖTELEZETTSÉGEK**

- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

### **C.)4. ÚJ FELADATOK**

Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja ( ez csak törvényileg új, egyébként eddig is ellátást nyert)

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles feleltetése figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért
- a munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti
- a munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára

### III. rész

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja.

##### 1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei

###### Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

###### Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### **Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai**

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

### **A pedagógus tűzvédelmi feladatai:**

Tűz esetén a tanulókat a lehető legrövidebb idő alatt az előírásnak megfelelően kimenekíteni az épületből, biztonságos helyre vinni őket.

### **Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

### **Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve

az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

Pszichológus munkaköri leírás  
I. rész

A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV,CÍM: BELSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

B.) MUNKAVÁLLALÓ:

C.) **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **PSZICHOLÓGUS**

CÉL: pszichológiai konzultáció nyújtása megelőzési illetve problémakezelési céllal az iskola diákjainak illetve tanárainak; a pedagógusok pszichológiai szemléletének formálása.

KÖZVETLEN FELETTES: **intézményvezető, intézményvezető-helyettesek**

UTASÍTÁST ADHAT: **intézményvezető**

D.) **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: **Budapest IX Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **14,5 óra/hét**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **intézményvezetővel történő egyeztetés alapján**

II. rész

**A.)KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés: **főiskola, egyetem**

GYAKORNOKI IDŐ: **2 év pályakezdő esetén**

PRÓBAIDŐ: **4 hónap**

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság,

**B.) KÖTELESSÉGEK**

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

**A pszichológus tevékenységi területei:**

1. Gyermekkel végzett tevékenység:

- egyéni konzultáció érzelmi, magánéleti problémák esetén
- támogató egyéni foglalkozások
- önismereti, kommunikációt fejlesztő, konfliktuskezelést hatékonyabbá tevő, proszociális megküzdési stratégiák kialakítását segítő csoportok tartása
- a tanulás segítése, tanulási technikákkal való megismertetés

- mentálhigiénés feladatok, osztályfőnöki órák keretében (drogprevenció, egészségnevelés, társ és párkapcsolatok)
- szűrővizsgálatok:
  - ⇒ prevenciót szolgálja az alsó tagozaton – fel nem derített tünetek, veszélyeztetettség korai felismerése
  - ⇒ intervenciót szolgálja az idősebbek körében – személyiségfejlődési zavarok korai felismerése
- pályaválasztási tanácsadás
- átirányított tanulók felvételével kapcsolatos feladatok ellátása (interjú, szülővel való kapcsolatfelvétel, az interjút készítőik összefogása, döntés)
- új tanulók felvételében való részvétel: interjú (tanulóval), szülővel és küldő intézménnyel való kapcsolatfelvétel, adatgyűjtés, az interjút készítőik összefogása, döntés

## 2. Vezetőkkel és pedagógusokkal történő együttműködés

- konzultáció a pedagógusokkal: különböző nevelési kérdésekben, pedagógiai helyzetekben (büntetés, jutalmazás, motiválás, mintakövetés, szociokulturális hatások, bántalmazás), a tanár-diák interakció és kapcsolat dinamikájának átláthatóvá tételében (az osztály dinamikájának feltárása, szociometria, neveltségiszintmérések)
- belső továbbképzés tervezésében és végrehajtásában való részvétel
- pedagógusok mentálhigiénéjének megőrzéséhez szükséges csoportok szervezése
- a szervezet működésére és fejlesztésére vonatkozó javaslatok; csapatépítő tréningek szervezésében való részvétel
- hospitálás tanítási órákon, konzultáció, visszajelzés

## 3. Szülőkkel való együttműködés

- Szülői értekezleten és szülői munkaközösséggel való kapcsolattartás
- Konzultációs lehetőség biztosítása a szülők számára

## 4. Kapcsolattartás társintézményekkel

- Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottságokkal
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Családsegítő Központtal
- Vadaskert Gyermekpszichiátriai Kórház és Szakambulancia
- Heim Pál Gyermekkorház – Mentálhigiénés Szakrendelő

## 5. Adminisztrációs feladatok

- Tevékenységi napló és a tanítási időkeret dokumentumainak pontos és naprakész vezetése

## 6. Egyéb feladatok

- Pszichológiai szemléletformálás: belső továbbképzés előadásainak megszervezése és megtartása; kiscsoportos megbeszélések, esetmegbeszélések; kiadványok, jegyzetek készítése

- Kutatás  
A munka során szerzett tapasztalatok elemzése, mérések, vizsgálatok előkészítése, elvégzése, az eredmények megvitatása a társintézmények szakembereivel, az összegzés publikálása indokolt esetben
- Pedagógusok felvételében való részvétel

Munkája megfelelő szintű szakmaiságának érdekében szüksége van arra, hogy az intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálat együttműködése alapján a Szakszolgálat egyéni szupervíziós lehetőséget biztosítson számára; ill. az iskola- és óvodapszichológus koordinátorral való kapcsolattartásra lehetőséget biztosít csoportos és/vagy egyéni keretek közt.

Az intézmény csoportos szupervíziós lehetőséget biztosít számára, melyen a részvétele ajánlott.

Tevékenységét a pszichológusok etikai kódexében leírtak alapján végzi. Ezek az elvek az adatvédelemre, személyiségi és gyermekjogok védelmére és a titoktartásra vonatkoznak. Munkáját alapvetően meghatározza és befolyásolja az önkéntesség elvének a figyelembe vétele.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

#### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára



### III. rész

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja

##### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban.
- A munkahelyén a fegyelmet a rendet és a tisztaságot megtartani.

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsájtja.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
  - A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

##### **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló kötele megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.

- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait.
- A tűvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

A pedagógus tűzvédelmi feladatai:

Tűz esetén a tanulókat a lehető legrövidebb idő alatt az előírásnak megfelelően kimenekíteni az épületből, biztonságos helyre vinni őket.

**Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest, Damjanich u.6.

## **Könyvtáros tanár munkaköri leírása**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B.) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: SZAKTANÁR

CÉL: Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-  
oktató munka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő szolgáltatás nyújtásával.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 33 óra kölcsönzés, nyitva tartás, könyvtári óra megtartása

7 óra könyvtári feldolgozó munka, amelyet a könyvtár zárva

tartása mellett végez,

vagy alkalmazkodva az esetleges szaktanári feladatok miatt ellátandó szakórák óraszámához.

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48  
órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Főiskola,

GYAKORNOKI IDŐ 2 év pályakezdő esetén

Próbaidő: 4 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső  
szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a  
munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció,  
precizitás, megbízhatóság,

#### **B.) KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

### **I.A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok:**

- az intézmény vezetőjével és a nevelőtestülettel közösen elkészíti a könyvtár működésével kapcsolatos fejlesztési elképzeléseket.
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés területén
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű felhasználását
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- elvégzi a könyvtári alapidokumentumok szükséges módosítását
- az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken

### **II.) Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem:**

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos gyarapítását
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok kiválasztásánál
- ismernie kell a tanárok és a diákok igényeit
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, tartalmilag elavult és felesleges dokumentumokat
- a vagyonvédelmi előírásokat szigorúan betartja
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését

### **III.) Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok:**

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához segíti az egyéni és csoportos gyűjtőmunkát
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást

- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát
- a szakmai munkaközösség –vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételről

#### **IV.) Könyvtár pedagógiai tevékenység:**

- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért
- megtartja a munkatervben rögzített könyvtárhasználati órákat
- biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak a könyvtár teljes eszköztárát, apparátusát és a különböző szolgáltatásokat
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök előkészítése
- feladata a könyvtárhasználati versenyre jelentkező tanulók felkészítése
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával
- jól használható kézikönyvtár összeállítása
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése

#### **A teljesítményértékelés módja:**

- félévenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség-vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

#### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

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

- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért
- a munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti
- a munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára

### III.rész

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja

#### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

##### **Minden munkavállaló köteles:**

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

##### **Minden munkavállaló jogosult:**

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### **Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai**

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló kötele megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockázatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

### **A pedagógus tűzvédelmi feladatai:**

Tűz esetén a tanulókat a lehető legrövidebb idő alatt az előírásnak megfelelően kimenekíteni az épületből, biztonságos helyre vinni őket.

### **Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

### **Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.rész

### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

### **B.) MUNKAVÁLLALÓ:**

### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: NOKS/ PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

CÉL:

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **07.30-15.30 óráig**

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

## II.RÉSZ

### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

érettségi ,

**GYAKORNOKI IDŐ**

Próbaidő: 4 hónap

**ELVÁRT ISMERETEK:** A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK:** Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság, pontosság

### **B.) KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Pedagógusok munkájának segítése.
- Szükség esetén tanórai helyettesítés.



- Programok szervezésében közreműködés.
- Gyermekek tanulásának támogatása.
- Egyéni és csoportos formában gyermekképzés.
- Ügyeleti, gyermekfelügyeleti feladatok.
- Részvétel szabadidős tevékenységek lebonyolításában.
- Adminisztrációs feladatok ellátása.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles feleltetése figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## III.rész

### 1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei

#### Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- A saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni.
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.

- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban.
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

#### Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető, és biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2. Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai:

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

### A pedagógus asszisztens tűzvédelmi feladatai:

Segít a pedagógusoknak a gyerekek mielőbbi kimenekítésében az épületből.

## **Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

## **Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## **OKTATÁSTECHNIKUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: Oktatástechnikus

CÉL

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 30 óra intézményvezetővel előre egyeztetve rugalmas munkavégzés alapján, jelenléti ív vezetése ennek megfelelően

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Középfokú érettségi

GYAKORNOKI IDŐ 2 év pályakezdő esetén

Próbaidő: 4 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság,

## **B.) KÖTELESSÉGEK**

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- Az éves munkatervben rögzített iskolai alkalmakon biztosítja, működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően -javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikai berendezéseket.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható- filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben -rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az intézményvezetővel egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet.
- Tanév végén a kiadott eszközöket szükség szerint raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja.

### **1. Egyéb feladatok**

#### **Teljesítményértékelés módja:**

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a vezetőkkel tart kapcsolatot.

### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

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

jogainak megsértéséért.

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

### III. rész

## EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

### 1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei

Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni.
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban.
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását.
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

### 2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása

#### Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló kötele megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

#### A pedagógus tűzvédelmi feladatai:

Tűz esetén a tanulókat a lehető legrövidebb idő alatt az előírásnak megfelelően kimenekíteni az épületből, biztonságos helyre vinni őket.

#### Munkakör betöltésének egyéb feltételei:

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

#### **Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

#### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest, Damjanich u.6.

## **ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: Iskolatitkár

CÉL

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 8 óra iskolatitkári feladatok ellátása

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Középfokú érettségi

GYAKORNOKI IDŐ 2 év pályakezdő esetén

Próbaidő: 4 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság,

#### **B.) KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

##### **1. A tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok:**

- Vezeti a tanulók nyilvántartási könyvét, ill. a KIR rendszerben a tanulónyilvántartást



- Vezeti a KIR programon a tanulók, dolgozók jogviszonyának változásait (8 napon belül köteles küldeni)
- Kezeli a KRÉTA programot
- Az érkező ill. távozó tanulók iratait a törvény szerint kéri ill. küldi.
- Az iskolába járásra az osztályfőnök és a gyermekvédelmi felelős javaslata alapján elküldi az erre a célra rendszeresített nyomtatványt.
- Végzi az intézményvezető-helyettessel együtt az első osztályosok beíratásának adminisztrációs teendőit.
- A beírt tanulókról átvett iratokat (bizonyítvány, anyakönyv, naplók) rendezi és őrzi.
- Szigorúan sorszámozott nyomtatványokról nyilvántartást vezet (bizonyítvány, bizonyítvány pótlap, bizonyítvány másodlat, iskolalátogatási, anyakönyv)
- Vezeti az aktuális létszámváltozásokat, a tanulók továbbtanulási iratait (8. osztályosok beiskolázása) elküldi.
- Dolgozói nyilvántartást vezet a KIR rendszerben
- Folyamatosan rögzíti a pedagógusok továbbképzéseit a KIR rendszerben

## **2. Ügyviteli feladatok**

- Az iskolába érkező hivatalos küldeményeket, ügyiratokat, valamint az iskola által kezdeményezett igénylő iratokat, jegyzőkönyveket iktatja, elintézésük után lerakja.
- Igazgatói utasítás szerint vezet az iktatókönyvet, e- postakönyvet (iratkezelési szabályzat).
- Az elintézendő anyagot azonnal, de legkésőbb 48 órán belül (a hét végét nem számítva) átadja az illetékeseknek, szükség szerint az átvételt iktatókönyvben is aláírja.
- A beérkező telefonhívásokat fogadja, a keresett személynek szükség esetén továbbítja.
- A határidőket ütemezetten nyilvántartja és kezeli.
- Az irattári anyagokat rendezi.
- A postai anyagokat előkészíti, a kézbesítővel eljuttatja a címzett részére.
- Az HUSZI-val, a Belső-Pesti Tankerületi Központtal, MÁK-kal az igazgató utasítása szerint tartja a kapcsolatot.

### **3. Egyéb feladatok**

- A szerződéseket naprakészen vezeti, külön az eseti ill. éves bontásban.
- Levelezést bonyolít.
- Szükség esetén jegyzőkönyvet készít.
- Sokszorosítási feladatokat lát el.
- A szükséges tanügyi nyomtatványokat megrendeli. Folyamatosan gondoskodik az iskolai dokumentáció őrzéséről.
- A jogszabálynak megfelelően iratsejteztést végez.
- Az iskolaorvos kérésére, fogászati ellenőrzéshez adatok kigyűjtését végzi.
- A pedagógusok, technikai és ügyviteli dolgozók jelenléti listáját elkészíti, a lezárt hónapokat tárolja
- Hivatali munkájában folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény eseményeit.
- A tanulókkal és a szülőkkel jó kapcsolatot kialakítására törekszik.
- Valamennyi munkaköri feladatát szakszerűen, a kialakított utasításoknak megfelelően a határidők betartásával köteles ellátni.
- A társadalmi tulajdon védelme érdekében mindenkor a legkörülményesebben köteles eljárni.
- Szükség esetén az észlelt vagy várható rendellenességekre felhívja az intézményvezető figyelmét.
- Az intézményvezető-helyettesek kéréseit, utasításait igyekszik haladéktalanul elvégezni.
- Munkájának teljes terjedelmére a hivatali titoktartás kötelezettsége érvényes.
- MÁV igazolványokat elkészíti minden év márciusában a jogszabálynak megfelelően, iktatja, átveteti a pedagógusokkal
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Tejalap megrendelését, elszámolását, és lemondását intézi.
- Iskolagyümölcs beszállításról nyilvántartást vezet, elszámolást készít.

#### **Teljesítményértékelés módja:**

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles feleltetése figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a vezetőkkel tart kapcsolatot.

### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért
- a munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti
- a munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára

### III. rész

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

.

#### 1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei

Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani
  
- A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb

Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítani a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

## **Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

### **Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Bp.

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

I.rész

### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: **BELSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**1071 BUDAPEST DAMJANICH UTCA 6.**

JOGGYAKORLÓ: **Tankerület vezető**

### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **TECHNIKAI DOLGOZÓ/ ÜGYVITELI MUNKATÁRS**

CÉL: általános iskola technikai, ügyviteli teendők elvégzése

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **20 óra**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 07:00-11.00

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

## **II.RÉSZ**

### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés: érettségi

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: 4 hónap

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, gondosság, gyorsaság, megbízhatóság, udvariasság.

### **B.) KÖTELESSÉGEK**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.

- Az intézményvezető, és helyettesek utasítására fontossági sorrendben végzi az intézményben az ügyviteli feladatokat.

- Együttműködik a külsős takarítócéggel. Ellenőrzi a napi takarítást.
- Megrendeli a szükséges tisztítószeret, higiéniai papírárut. A takarítócég rendelkezésére bocsátja.
- Együttműködik a Tankerület egyes osztályaival, ( műszaki, munkaügyi, stb) Hibabejelentőket, kárbejelentőket, kötelezettségvállalási nyomtatványokat, bérleti szerződéseket kezeli, nyilvántartja.
- Havi rendszerességgel leolvassa a mérőórákat, nyilvántartja.
- Intézi az intézményi leltárkezelést. Leltározásban, selejtezésben részt vesz. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézmény vezetője, vagy helyettesei megbízzák.
- A mindennapi feladatok háttérbe szorulnak, ha az intézményvezető más feladatot jelöl ki.
- Munkavégzése folyamán köteles ellenőrizni az épületben a tantermek állapotát, jelenteni a hiányosságokat az intézményvezetőnek.
- Az esetleges azonnali beavatkozást igénylő munkákat köteles azonnal jelenteni a közvetlen felettesének.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a vezetővel tart kapcsolatot.

### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

## III.rész

### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja.

### 1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei

### Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket/ önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát, rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

### Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető, és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fenn, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.



- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

Az ügyviteli dolgozó tűzvédelmi feladatai:

- Tűzveszélyes besorolású tisztítószer (spray, alkohol tartalmú anyagok, stb) alkalmazása során kötelező betartani a csomagoláson feltüntetett tűzvédelmi előírásokat.

- Munka végeztével gondoskodik a munkaterületén keletkezett tűzveszélyes hulladék összegyűjtéséről (papír, műanyag, stb) valamint annak elszállításáról.

-A tisztítószer tárolásának tűzvédelmi előírásai:

- a tisztítószereket zárt szekrényben kell tárolni, hogy illetéktelenek ne férjenek hozzá

- a tisztítószerekre rá kell írni, hogy mi van bennük, a használat során így lehet információt kapni az anyag tűzveszélyességéről

- A tűzveszélyes anyagokat a többitől elkülönítetten, jól láthatóan egy helyen kell tárolni

**3. Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

**4. Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

I.rész

### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: **BELSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**1071 BUDAPEST DAMJANICH UTCA 6.**

JOGGYAKORLÓ: **Tankerület vezető**

### **B.) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **TECHNIKAI DOLGOZÓ/ DÉLELŐTTÖS PORTÁS**

CÉL: Az iskola és a külvilág kapcsolatának akadálymentes biztosítása

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **40 óra**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **05:00-13.30 melyből 30 perc munkaközi pihenő illeti meg.**

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:**

A portaszolgálatot átadja a délutános portásnak, a kiadott kulcsok nyilvántartásának közös ellenőrzésével.

## **II.RÉSZ**

### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

**Szaktanulmányok során szerzett szakképzettség, érettségi**

**GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: 4 hónap**

**ELVÁRT ISMERETEK:** A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK:** Alkalmazkodó képességpontosság, figyelemkoncentráció, gondosság, gyorsaság, megbízhatóság, udvariasság.

### **B.) KÖTELESSÉGEK**

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.
2. Kiadott kulcsok nyilvántartása.
3. Tűz, vagy illetéktelen behatolás esetén köteles értesíteni az illetékes szerveket és az intézmény vezetőjét
4. Terembérletek után köteles a termeket ellenőrizni, az esetleges rongálásokat jelenteni
5. Gondoskodik róla, hogy az épületbe illetéktelen személy ne jusson be.
6. Külső látogató (pl. szülő, hivatalos szerv képviselője) érkezését jelzi a keresett személynek. Kíséret nélkül idegent (pl. nem ott tanuló diák, szülő) nem engedheti be az épületbe.
7. Hivatalos ügyben az iskolába lépő idegent köteles nyilvántartásba venni (érkezés-távozás idejét, kinél volt látogatóban)
8. Feladata a porta és főbejárat takarítása, kert rendezése.
9. Tanítási szünetekben (téli, nyári, őszi, tavaszi) segít a karbantartónak kiadott feladatok elvégzésében
10. **A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, a portásfülke elhagyása esetén köteles az épület főbejáratát, kulccsal bezárni. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.**
11. A portásfülke elhagyása esetén átmeneti helyettesítéséről köteles gondoskodni. (karbantartó, takarító, kézbesítő)
12. Az érkező vendéget jelzi az illetékesnek vagy az iskolatitkárnak, engedélyt kér a beengedéshez.
13. Munkából való távolmaradását előre, ha nem lehetséges a legrövidebb időn belül köteles felettese tudomására hozni
14. Tanulót tanítási időben kizárólag írásbeli kilépővel engedhet ki az épületből.
15. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézmény vezetője vagy helyettesei megbízzák.
16. Nyitása folyamán köteles ellenőrizni az épületben a tantermek állapotát.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a feletteseivel tart kapcsolatot

### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

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

### III.rész

## **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

A délelőtti programra érkezőket eligazítja.

### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát, rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető, és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fenn, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

### **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai:

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.

- El kell sajátítani a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

#### A portások tűzvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a létesítménybe be és kimenők fokozott ellenőrzéséről, különös tekintettel az egyedi rendezvényeken.
- Gondoskodik a lezárt helyiségek kulcsainak a portán történő biztonságos tárolásáról és erre a célra kijelölt helyen történő elhelyezéséről.
- Feladata a bekapcsolva felejtett világítási hálózat és egyéb villamos készülékek, berendezések kikapcsolása, illetve áramtalanítása munkaidőn kívül.
- Tűz esetén első és a legfontosabb feladata a tűzoltóság azonnali értesítése, a tűz oltásának, lokalizálásának megkezdése
- A hatósági tűzjelzésen kívül értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Tűz illetve tűzriadó gyakorlat esetén a tűzjelzés elhangzása után megkezdni a kapuk, bejárati ajtók, vészkijáratok azonnali kinyitását, kitámasztását a menekülők segítségére.
- Tűz esetén a kivonuló tűzoltóknak helyet készít elő, hogy a tűz oltását akadálytalanul meg tudják kezdeni.
- Tűz esetén a helyszínre érkező tűzoltók munkáját helyismeret és egyéb vonatkozásban köteles segíteni. A tűzoltás vezetőjének intézkedéseit köteles feltétel nélkül végrehajtani.

### **3. Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

### **4. Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

I.rész

### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: **BELSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**1071 BUDAPEST DAMJANICH UTCA 6.**

JOGGYAKORLÓ: **Tankerület vezető**

### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: **TECHNIKAI DOLGOZÓ/ DÉLUTÁNOS PORTÁS**

CÉL: Az iskola és a külvilág kapcsolatának akadálymentes biztosítása

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **30 óra**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **13.30-19.30 óráig tart**

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **E.) MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:**

A portaszolgálatot átveszi a délelőtti portástól a kiadott kulcsok, nyilvántartásának közös átellenőrzésével.

## **II.RÉSZ**

### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

**Szaktanterületi képzésben szerzett szakképzettség, érettségi**

**GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:**

**ELVÁRT ISMERETEK:** A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

**SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK:** Alkalmazkodóképesség, pontosság figyelemkoncentráció, gondosság, gyorsaság, megbízhatóság, udvariasság.

## **B.) KÖTELESSÉGEK**

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1, Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat.
2. Kiadott kulcsok nyilvántartása.
3. Tűz vagy illetéktelen behatolás esetén köteles értesíteni az illetékes szerveket és az intézmény vezetőjét
4. Terembérletek után köteles a termeket ellenőrizni, az esetleges rongálásokat jelenteni
5. Gondoskodik róla, hogy az épületbe illetéktelen személy ne jusson be.
6. Külső látogató (pl. szülő, hivatalos szerv képviselője) érkezését jelzi a keresett személynek. Kíséret nélkül idegent (pl. nem ott tanuló diák, szülő) nem engedhet be az épületbe.
7. Hivatalos ügyben az iskolába lépő idegent köteles nyilvántartásba venni, (érkezés-távozás idejét, kinél volt látogatóban)
8. Feladata a porta és főbejárat takarítása, kert rendezése
9. Tanítási szünetekben (téli, nyári, őszi, tavaszi) segít a karbantartónak kiadott feladatok elvégzésében
10. **A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, a portásfülke elhagyása esetén köteles az épület főbejáratát, kulccsal bezárni. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.**
11. A portásfülke elhagyása esetén átmeneti helyettesítéséről köteles gondoskodni. (karbantartó, takarító, kézbesítő)
12. Érkező vendéget jelzi az illetékesnek, vagy az iskolatitkárnak, engedélyt kér a beengedéshez.
13. Munkából való távolmaradását előre, ha nem lehetséges a legrövidebb időn belül köteles felettese tudomására hozni
14. Tanulót tanítási időben kizárólag írásbeli kilépővel engedhet ki az épületből
15. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézmény vezetője, vagy helyettesei megbízzák.
16. Zárás folyamán köteles ellenőrizni az épületben a tantermek állapotát, nyílászárók esetleges nyitva hagyását, hibát, hiányosságot azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak. Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

A munkatársakkal és a feletteseivel tart kapcsolatot

## **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a



vezetői utasításoktól eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.

- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III. rész

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Az épület zárása előtt gondoskodik a nyitva hagyott ablakok bezárásáról és az áramtalanításról.

A riasztót beélesíti, az épületet bezárja.

A délutáni illetve esti programra érkezőket eligazítja.

A terembérlések jelenléti íven történő teljesítését igazolja.

#### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

##### Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,

- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,

- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.

- Saját vagy munkatársa rosszulletét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni

- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.

- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /

- Az üzemzavart, hibát, rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban

-A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

##### Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását

-A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.

-A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető, és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fenn, mely testi épségüket és

egészségüket veszélyeztetheti.

-A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### **Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai:**

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

### **A portások tűzvédelmi feladatai:**

- Gondoskodik a létesítménybe be- és kimenők fokozott ellenőrzéséről, különös tekintettel az egyedi rendezvényeken.
- Gondoskodik a lezárt helyiségek kulcsainak a portán történő biztonságos tárolásáról és erre a célra kijelölt helyen történő elhelyezéséről.
- Feladata a bekapcsolva felejtett világítási hálózat és egyéb villamos készülékek, berendezések kikapcsolása, illetve áramtalanítása munkaidőn kívül.
- Tűz esetén első és a legfontosabb feladata a tűzoltóság azonnali értesítése, a tűz oltásának, lokalizálásának megkezdése
- A hatósági tűzjelzésen kívül értesíteni kell az intézményvezetőt.
- Tűz illetve tűzriadó gyakorlat esetén a tűzjelzés elhangzása után megkezdni a kapuk, bejárati ajtók, vészkijáratok azonnali kinyitását, kitámasztását a menekülők segítségére.
- Tűz esetén a kivonuló tűzoltóknak helyet készít elő, hogy a tűz oltását akadálytalanul meg tudják kezdeni.
- Tűz esetén a helyszínre érkező tűzoltók munkáját helyismeret és egyéb vonatkozásban köteles segíteni. A tűzoltás vezetőjének intézkedéseit köteles feltétel nélkül végrehajtani.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakmai irányításra kijelölt műszaki ügyintézővel.

## **3. Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

## **4. Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető

információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló

Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.rész

### A.) MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: **BELSŐ-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT**  
**1071 BUDAPEST DAMJANICH UTCA 6.**

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

### B.) MUNKAVÁLLALÓ:

### C.) MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **TECHNIKAI DOLGOZÓ/ KARBANTARTÓ**

CÉL: A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

### D.) MUNKAVÉGZÉS:

HELY: **Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola**

HETI MUNKAIDŐ: **40 óra**

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **06:00-14.30 melyből 30 perc munkaközi pihenő illeti meg.**

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

## II.RÉSZ

### A.) KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés:

**Szaktantervkészítőben szerzett szakképzettség**

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET: 1 év

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, kez ügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások, precizitás, gondosság, gyorsaság, megbízhatóság, udvariasság.

## **B.) KÖTELESSÉGEK**

### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1, Munkavégzéskor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni/ balesetveszélyes cipőt, papucsot nem viselhet /
2. Az intézményvezető és helyettesek utasítására fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását, az adott szóbeli ill. írásbeli utasításoknak megfelelően.
3. Ellátja mindazon más feladatokat, amivel az intézmény vezetője, vagy helyettesei megbízzák.
- 4, A mindennapi feladatok háttérbe szorúlnak, ha az intézményvezető más feladatot jelöl ki.
- 5, Munkavégzése folyamán köteles ellenőrizni az épületben a tantermek állapotát, hiba, hiányosság esetén azonnal jelez az intézményvezetőnek.
6. Az esetleges azonnali beavatkozást igénylő munkákat köteles azonnal jelenteni a közvetlen felettesének.
7. A szemetes tartályok kirakása szállítástól függően, szelektív tartályok kirakása szükség szerint, fertőtlenítő tisztítása.
8. Az épület előtti járda seprős takarítása minden nap, igény szerint slaggal történő mosás. Belső játszóudvarok, sportpályák, külső közlekedési útvonalak leszemetelés, seprős takarítása, homokozó, távolugrópálya esetén homok rendezése.
9. Ellenőrzi az épület vizes berendezéseinek műszaki állapotát.
10. Kisebb karbantartási feladatok elvégzése, amivel közvetlen felettese megbízza.
11. Téli időszakban gondoskodik az iskola területén lévő közlekedési útvonalakon és a parkoló területén lévő hó eltakarításáról, csúszásmentesítéséről és a jégcsapok eltávolításáról.
12. Részt vesz a karbantartáshoz szükséges gépek, anyagok szállításában, azokat a használati előírás szerint működteti (elektromos fűró, csiszológép, fűrészgép, fűnyíró stb.)
13. Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
14. Folyamatosan felügyeli és karbantartja az intézmény a rögzítetten felszerelt eszközeit, a konyhaüzemi, laboratóriumi berendezéseket, kerti és más gépeket
15. A nyílászárókat (ajtók, ablakok, kapuk), a kerítéseket, zárat javítja vagy cseréli.
16. Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltetőeszközöket.
17. Cseréli az izzókat, fénycsőveket, csavaros biztosítékokat, a világítótestek burait.
18. Javítja a bútorokat (padok, székek, asztalok) csavarokat pótol, csiszol, stb.
19. Tisztán és rendben tartja az udvarokat, fűvet nyír, levelet söpör.
20. Az egész épületben szükség szerint festő-mázoló munkát végez.
21. Köteles ellenőrizni az épületben folyamatosan kiürülő tantermek műszaki állapotát (radiátorok, villanykapcsolók, lámpatestek, oldalfalra felszerelt egyéb tárgyak, szekrények, függönyök. Mosdókban - kéztörölő, WC papír, szappan folyamatos utántöltése)
22. A karbantartó köteles napi szinten karbantartó füzetet vezetni és az előírásnak megfelelően a játszóeszközök ellenőrzését elvégezni és dokumentálni
- 23, Az esetleges azonnali beavatkozást igénylő munkákat köteles azonnal jelenteni közvetlen felettesének.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot

#### C.) FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

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

### III. rész

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

A dolgozó a gyerekek érdekeit szem előtt tartva, a munkaköréhez tartozó feladatokat szükség szerint átcsoportosíthatja.

#### 1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei

##### Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni.
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát, rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat

és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető, és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fenn, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

**2.) Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló kötele megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.
- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

A karbantartó tűzvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a tüzelő - és fűtőberendezések (kémények, stb.) időszakos felülvizsgálatáról és karbantartásáról.
- Gondoskodik a munkaterületén a keletkezett tűzveszélyes hulladék összegyűjtéséről, valamint annak elszállításáról a munka végeztével.
- A munkaterületén felfedezett tűzvédelmi hiányosságokat jelenti a felettesének, azok megszüntetéséről intézkedik.
- A tűzveszélyes anyagok tárolásának előírásai:
  - robbanásveszélyes anyagokat robbanás biztos szekrényben kell tárolni
  - a tűzveszélyes anyagokat lehetőleg fémszekrényben kell tárolni.
  - a tűzveszélyes anyagokat kármentő tálcában kell a polcon tárolni
  - a tűzveszélyes anyagokat tároló göngyöleget el kell látni figyelem felhívó felirattal
  - a tűzveszélyes anyagokat tartalmazó szekrényt jól látható felirattal kell ellátni
  - a szekrényt folyamatosan zárni kell, hogy illetéktelenek ne férhessenek hozzá
  - a szekrény közelében 1 db ABC poros tűzoltó készüléket kell elhelyezni

### **3. Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet.

### **4. Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

### **Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló



Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **I.rész**

#### **A.) MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Belső-Pesti Tankerületi Központ  
1071 Budapest Damjanich u.6.

JOGGYAKORLÓ: Tankerület vezető

#### **B) MUNKAVÁLLALÓ:**

#### **C.) MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: TECHNIKAI DOLGOZÓ/ KÉZBESÍTŐ

CÉL:

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

UTASÍTÁST ADHAT: intézményvezető

#### **D.) MUNKAVÉGZÉS:**

HELY: Budapest, IX . Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskola

Budapest, IX. Kerületi Körösi Csoma Sándor Kéttannyelvű Általános Iskola

HETI MUNKAIDŐ: 20 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **8.00-12.00**

A munkaidő beosztás módosításáról a munkáltató az új munkarend hatálybalépése előtt 48 órával köteles a munkavállalót tájékoztatni.

### **II.RÉSZ**

#### **A.) KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés:

Általános iskola, szakiskola

GYAKORNOKI IDŐ

Próbaidő: 4 hónap

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK:

precizitás, gondosság, gyorsaság, megbízhatóság

ELVÁRT ISMERETEK: A szükséges munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete, betartása. Köteles részt venni minden olyan képzésben, amelyet a munkáltatója előír.

SZÜKSÉGES KOMPETENCIÁK: Alkalmazkodó képesség, figyelemkoncentráció, precizitás, megbízhatóság, pontosság.

#### **B.) KÖTELESSÉGEK**

#### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Gondoskodik az iskola és a különböző intézmények (posta, önkormányzat, tankerület, bank stb) közötti információáramlás zökkenőmentes ellátásáról.
- Kézbesíti az iratokat a Belső Pesti Tankerület és az intézmények között.
- Igény szerint jelentkezési lapokkal kapcsolatos kézbesítői feladatokat lát el.
- Közvetlen kapcsolatot tart az intézmények vezetőivel és az iskolatitkárral.
- Megjelenése és viselkedéskultúrája az iskolák hírnevének öregbítését segíti.
- Az intézmények, irodák, telephelyek és egyéb helyek között küldeményeket, leveleket kézbesíti, kisebb csomagokat szállít.
- Szükség esetén helyettesíti a Budapest IX. Kerületi Kosztolányi Dezső Általános Iskolában a portást.

#### **A munkakörre vonatkozó jogszabályok és előírások**

2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, Alapító okirat, SZMSZ, gazdálkodási és ügyviteli belső szabályzatok.

Megismeri, alkalmazza és betartja a munkaköréhez tartozó jogszabályok mindenkor hatályos rendelkezéseit.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult és köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és az intézmények vezetőivel tart kapcsolatot.

#### **C.) FELELŐSSÉGI KÖR**

Anyagi felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére a rábízott eszközökre, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetésért.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető és a biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az intézményvezető utasítására a portást helyettesíti

### III.rész

#### **1.) A munkavállalók munkavédelmi jogai és kötelezettségei**

#### Minden munkavállaló köteles:

- A munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és így munkát végezni,
- A munkaköréhez szükséges illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi / munkabiztonsági és munka-egészségügyi, foglalkozás-egészségügyi / ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni,
- A munkakezdés előtt a munkaeszközök biztonságos állapotáról meggyőződni és a számára biztosított egyéni eszközt rendeltetésének megfelelően használni.
- Saját vagy munkatársa rosszullétét, balesetét azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható intézkedést, elsősegélynyújtást elvégezni.
- Munkahelyén olyan magatartást tanúsítani, hogy azzal mások munkáját ne zavarja, ne veszélyeztesse.
- Üzemben tartani, használni a biztonsági berendezéseket / önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el, nem alakíthatja át /
- Az üzemzavart, hibát rendellenességet azonnal jelenteni közvetlen vezetőjének és a tőle elvárható módon, együttműködni az elhárításban
- A munkahelyén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani.

A munkavállalók a munkahelyen kötelesek betartani a munkavégzésre vonatkozó szabályokat és a munkahelyi korlátozásokat / dohányzási tilalom, raktározási előírások, stb /

#### Minden munkavállaló jogosult:

- A munkavállalók jogosultak a munkáltatótól megkövetelni a biztonságos, egészséget nem veszélyeztető munkakörülmények biztosítását.
- A munkavállalók jogosultak arra, hogy a biztonságos és egészséget nem veszélyeztető munkavégzéshez szükséges ismereteket a munkáltató a rendelkezésükre bocsássa.
- A munkavállalók jogosultak megtagadni a munkát, ha egészséget veszélyeztető, és biztonságos munkavégzést gátló körülmények állnak fent, mely testi épségüket és egészségüket veszélyeztetheti.
- A munkavállaló jogosult a munkaköréhez előírt egyéni védőeszköz használatára.

## **2. Tűzvédelmi feladatok meghatározása**

### Dolgozók általános tűzvédelmi feladatai:

- Minden munkavállaló köteles munkavégzése során a Tűzvédelmi törvény, illetve végrehajtása tárgyában kiadott és hozzá szervesen kapcsolódó rendelkezések, szabályok, a TVSZ előírásainak maradéktalan végrehajtására és betartására.
- A tudomására jutott, általa felismert tűzvédelmi hiányosságokat köteles haladéktalanul megszüntetni, illetőleg közvetlen vezetőjének bejelenteni.
- Köteles a tűzvédelmi oktatáson, továbbképzésen / szükség esetén /- szakvizsgán és gyakorlaton / részt venni. A munkavállaló köteles megismerni és betartani a munkavégzésére vonatkozó előírásait.
- El kell sajátítania a munkahelyén készenlétbe helyezett, illetve rendszeresített tűzoltó készülékek, berendezések és felszerelések használati szabályait
- A tűzvédelmi oktatások alkalmával részvételét és az oktatott ismeretek elsajátítását a rendszeresített nyilvántartáson / tűzvédelmi oktatási jegyzőkönyv / aláírásával igazolni kell.
- Tűz észlelése esetén késedelem nélkül köteles szabályos tűzjelzést adni, a tűz oltását pedig a rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltó egység megérkezéséig folytatni mindaddig, míg az

oltási közreműködés az életének kockáztatásával nem jár.

- Bármely kötelezettség elmulasztása, annak minősítésétől függően, fegyelmi felelősségre vonást, vagy szabálysértési eljárás kezdeményezését vonhatja maga után.

A kézbesítő tűzvédelmi feladatai:

**Munkakör betöltésének egyéb feltételei:**

Érvényes erkölcsi bizonyítvány, büntetlen előélet

**Titoktartás:**

Tevékenysége folyamán tudomására jutott információt nem adhat tovább. Köteles a munkája során szerzett értesüléseket a munkáltatóra, illetve annak tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel vagy személyekkel olyan adatot, információt, mely munkaköre betöltésével megtud, vagy azzal kapcsolatos és melynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre káros következményekkel járna.

Munkáját felettesei bármikor ellenőrizhetik. Munkaidő alatt munkaterületét csak felettese engedélyével hagyhatja el.

Budapest,

intézményvezető

**Záradék:**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, és kijelentem, hogy a szerződést és a munkahelyemre vonatkozó szabályozást elolvastam, tartalmát megértettem és magamra nézve az abban foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Budapest,

munkavállaló