

Budapest XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola

Szervezeti
és működési
szabályzat



Budapest, 2024. december 09.

1 TARTALOMJEGYZÉK

2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	6
2.1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	6
2.1.2	Irányadó jogforrások:	6
2.1.3	A szabályzat hatálya	6
2.2	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	7
2.2.1	Az intézmény jellemző adatai.....	7
2.2.2	Az intézmény jogállása	7
2.3	Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai	7
2.3.1	Az intézmény alapidokumentumai.....	7
2.3.2	A Pedagógiai program, helyi tanterv + Házi rend + SZMSZ nyilvánossága .	8
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	9
3.1	A szervezeti egységek	9
3.1.1	Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei	9
3.1.2	A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	9
3.2	Az intézmény vezetője.....	9
3.2.1	A vezető személye	9
3.2.2	Az igazgató jogköre és felelőssége	10
3.3	Az intézmény vezetősége	101
3.3.1	A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye.....	101
3.3.2	A vezetőség.....	11
3.3.3	A vezetők kapcsolattartási rendje	11
4	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGE, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	13
4.1	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	13
4.1.1	Köznevelési foglalkoztatottak.....	13
4.1.2	Az alkalmazotti közösségek jogai	13
4.1.3	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	14
4.2	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje.....	14
4.2.1	Az osztályközösségek és tanulócsoporthoz.....	14
4.2.2	Tanulók nagyobb közössége.....	14
4.2.3	A diákközgyűlés (iskolagyűlés).....	15
4.3	A diákönkormányzat és működése.....	15
4.3.1	Diákönkormányzat szervezete	15
4.4	A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje.....	16
4.4.1	A szülői szervezetek.....	16
4.4.2	A szülői közösséggel való kapcsolattartás	17
4.4.3	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje.....	17

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

4.4.4	A szülők írásbeli tájékoztatási rendje	18
4.4.5	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	18
4.4.6	Az e-napló hitelesítési protokollja.....	19
4.5	Az intézményi tanács	20
4.6	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	20
4.6.1	A külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	20
4.6.2	Rendszeres külső kapcsolatok	21
5	A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	22
5.1	A nevelőtestület és működési rendje.....	22
5.1.1	A nevelőtestület	22
5.1.2	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	22
5.1.3	Az egyes feladatok és jogkörök átadása.....	243
5.1.4	A nevelőtestület által létrehozott bizottságok.....	24
5.1.5	A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai.....	23
5.1.6	A nevelőtestület értekezletei.....	24
5.1.7	A nevelőtestület döntései és határozatai.....	24
5.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	255
5.2.1	A munkaközösségek célja	255
5.2.2	A szakmai munkaközösségek feladatai	255
5.2.3	A munkaközösség vezetők jogai és feladatai	255
5.2.4	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	26
6		
5.2.5	A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	27
5.3	Fegyelmi eljárás	27
5.3.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	28
6	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	30
6.1	A tanév helyi rendje.....	30
6.1.1	A tanév rendjének meghatározása.....	30
6.1.2	A tanév rendje és annak közzététele.....	30
6.1.3	Az intézmény nyitvatartása	30
6.2	A tanítási napok rendje.....	31
6.2.1	A tanítási órák rendje	31
6.2.2	Az óráközi szünetek rendje.....	31
6.2.3	Az intézményi felügyelet rendszabályai	31
6.3	Az intézmény munkarendje.....	32
6.3.1	A vezetők intézményben való tartózkodása	32
6.3.2	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	32
6.3.3	A pedagógusok munkarendje.....	32

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

6.3.4	A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	33
6.3.5	A tanulók munkarendje	33
7	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	35
7.1	Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások.....	35
7.1.1	A tanórán kívüli foglalkozások rendje	35
7.1.2	A napközis és a tanulószobai foglalkozások	35
7.1.3	Tehetséggondozó foglalkozások (szakkörök)	36
7.1.4	Énekkar	36
7.1.5	Diáksportkör	36
7.1.6	A könyvtár.....	36
7.1.7	Felzárkóztató foglalkozások (egyéni fejlesztések).....	37
7.1.8	Tanfolyamok	37
7.2	Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások	37
7.2.1	Versenységek és bajnokságok.....	37
7.2.2	Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások.....	38
7.2.3	A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	38
7.2.4	Az oktatási intézmény által szervezett országhatár átlépő autóbusszos kirándulások biztonságáról	38
7.2.5	Kulturális intézmények látogatása	39
7.2.6	Egyéb rendezvények.....	39
7.2.7	Erdei iskolai program.....	39
8	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	40
8.1	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok.....	40
8.1.1	Az épület rendje	40
8.1.2	Biztonsági rendszabályok	40
8.1.3	A látogatás rendje.....	41
8.1.4	Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje.....	41
8.2	A helyiségek és berendezésük használati rendje	41
8.2.1	Az alkalmazottak helyiséghasználata	41
8.2.2	A tanulók helyiséghasználata	41
8.2.3	A szaktermek használati rendje.....	42
8.2.4	A berendezések használata	42
8.2.5	Karbantartás és kártérítés	43
8.3	Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	43
8.4	Intézményi védő, óvó előírások.....	43
9	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	45
9.1	A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	45
9.1.1	A hagyományápolás célja	45
9.1.2	Nemzeti ünnepélyek.....	45
9.1.3	Az intézmény hagyományos rendezvényei	45

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

9.1.4	A hagyományápolás további formái.....	46
9.2	A hagyományápolás külsőségei, feladatai.....	46
9.2.1	Intézményünk jelképe	46
9.2.2	A kötelező viselet.....	46
9.2.3	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	46
10	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	47
10.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	47
10.1.1	Az egészségügyi prevenció rendje.....	47
10.1.2	A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje.....	47
10.1.3	Az egészséges életmódra nevelés	48
10.2	Az iskolai tankönyvellátás	48
10.3	A nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén	51
10.4	Aláírási és pecséthasználati jogkör	51
10.5	A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások.....	52
10.6	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	52
10.7	Hit- és erkölcstan oktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	53
11	A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	54
11.1	Jogszabályi meghatározás.....	54
11.2	A belső ellenőrzés rendje, az ellenőrzést végző jogállásai és feladatai.....	54
12	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	55
12.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	55
12.2	SZMSZ kötelező mellékletei:.....	55
12.3	Az Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	55
13	Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata (1. számú melléklet) ..	56
	A Kaffka Margit Általános Iskola könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata	66
I.	a könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek	66
III.	A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint	67
IV.	A könyvtár mellékgyűjtőköre	70
14	Adatvédelmi szabályzat (2. számú melléklet)	77
	Belső ellenőrzés rendje (3. számú melléklet)	83
	Munkaköri leírások (4. számú melléklet)	85

2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

2.1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza a Budapest XIV. Kerületi Kaffka Margit Általános Iskola (a továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Irányadó jogforrások:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról,
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

2.1.2 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed mindenekelőtt az Intézmény nevelőtestületére, más dolgozóira, tanulóira, másodsorban pedig mindazokra, akik szolgáltatásait igénybe veszik, illetve területén, épületeiben tartózkodnak. Az SZMSZ eltérő rendelkezés hiányában az egész Intézményre, annak minden szervezeti egységére kiterjed.

A SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti a nevelőtestület bevonásával. Az SZMSZ-szel kapcsolatban véleményezési jogot gyakorol az intézményi tanács, továbbá az iskolaszék, iskolaszék hiányában az Intézményben működő szülői szervezet, valamint bizonyos rendelkezések tekintetében a diákönkormányzat. A SZMSZ-t az intézmény fenntartója, a Közép-Pesti Tankerületi Központ hagyja jóvá. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, az intézmény honlapján való megjelenést követő naptól kezdődően lép életbe, és határozatlan

időre szól. Jelen SZMSZ hatályba lépésének napján az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

A jelen SZMSZ rendelkezései a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárítanak.

2.2 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA

2.2.1 Az intézmény alapadatai

Név: Budapest XIV. Kerületi Kaffka Margit Általános Iskola

Cím (székhely): 1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.

Intézmény típusa: Általános Iskola

Intézmény évfolyamainak száma: 1-8.

Az intézmény feladata, alaptevékenysége:

80.11 TEÁOR szám, alapfokú oktatás

OM azonosító kódja: 035049

Intézmény száma: 199016

Intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik

2.2.2 Az intézmény jogállása

Köznevelési intézményünk nem önálló jogi személyiség, nem költségvetési szerv

Fenntartó: Közép-Pesti Tankerületi Központ

Székhely: 1149 Budapest Mogyoródi út 21.

2.3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI

2.3.1 Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az intézmény szakmai alapidokumentuma, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez, a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról szóló EMMI rendelethez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait,
- a helyi tantervet és óratervet,
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését,
- a minősítés szempontjai és módját,
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás iskolai programját.

2.3.2 A Pedagógiai program, helyi tanterv + Házi rend + SZMSZ nyilvánossága

Az iskola Pedagógiai programja, helyi tanterve, házirend, SZMSZ teljes terjedelemben megtalálható az intézmény honlapján (<https://kaffkaiskola.edu.hu>), valamint az iskola könyvtárában, ill. az igazgatói irodában. A Pedagógiai program rövidített változata a tanári szobában kifüggesztve megtalálható.

Az iskola vezetője Szülői fórum keretében minden évben a jövőendő első tanuló szüleit szóban tájékoztatja a Pedagógiai program, helyi tanterv alapján az iskolában folyó oktató-nevelő munkáról.

Az intézmény házirendjéről a tanulókat a tanév első osztályfőnöki óráján, a szülőket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatja az osztályfőnök. Információ az alapidokumentumok kapcsán az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől kérhető.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK

3.1.1 Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

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

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelősök állnak:

1. számú egység: reál alsós munkaközösség
vezetője: alsós reál munkaközösség vezetője
2. számú egység: humán alsós munkaközösség
vezetője: alsós humán munkaközösség vezetője
3. számú egység: természettudományi munkaközösség
vezetője: természettudományi munkaközösség vezetője
4. számú egység: társadalomtudományi munkaközösség
vezetője: társadalomtudományi munkaközösség vezetője
5. számú egység: osztályfőnöki munkaközösség
vezetője: osztályfőnöki munkaközösség vezetője
6. számú egység: a nevelési- oktatási munkát segítő köznevelési foglalkoztatottak
vezetőjük: igazgató
7. számú egység: ügyviteli dolgozó, technikai dolgozók
vezetőjük: gondnok
intézményi irányítójuk: igazgató
8. számú egység: konyhai dolgozók (Hungast-14 Kft. alkalmazottai)
vezetője: a Kft. területi igazgatója
intézményi kapcsolattartó: ügyviteli dolgozó

3.1.2 A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

3.2.1 A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek és a fenntartó által kiírt pályázati feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása

nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézmény vezetője az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter nevez ki. Az igazgató megbízása határozott időtartamra a hatályos jogszabályok szerint történik. Fenntartói jóváhagyással, valamint a Közép-Pesti Tankerületi Központ igazgatója egyetértésével kiadmányozási joggal rendelkezik.

3.2.2 Az igazgató jogköre és felelőssége

Az intézmény vezetője – a köznevelési törvénynek megfelelően – a köznevelési intézmény egyszemélyi felelőse. Az intézmény vezetőjének feladat és hatáskörét, valamint felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet és a Közép-Pesti Tankerületi Központ szabályozó dokumentumai tartalmazzák. Munkaköri leírását a fenntartó fogadja el.

Az intézmény vezetősége

3.2.3 A vezető helyettesek (igazgatóhelyettesek) személye

Az igazgató feladatait a vezető helyettesek közreműködésével látja el. A vezető helyettesek az igazgató általános helyettesei.

A vezető helyettesi megbízást – a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával a tankerületi igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója adja a határozatlan időre kinevezett köznevelési foglalkoztatottnak. A megbízás a határozott idő lejártáig vagy visszavonásig érvényes. A vezető helyettes a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A vezető helyettesek jogköre és felelőssége:

A vezető helyettesek munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat- és hatáskörük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. A vezető helyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.2.4 A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és az igazgatóhelyetteseken kívül a munkaközösség-vezetőkől áll. A munkaközösség-vezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A munkaközösség-vezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol a vezető helyetteseknek, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

Meghívott:

- Esetenként a technikai dolgozók megbízott vezetője

A vezetők és a munkaközösség-vezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a következő havi teendőkről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3.2.5 A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője, a helyettesek, és a munkaközösség-vezetők kapcsolattartása folyamatos, havi rendszerességgel, valamint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a rendkívüli értekezleteket leszámítva az éves munkatervben rögzítetten tart értekezleteket. A kapcsolattartás módja személyes, esetenként online formában (Teams) történik. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A szakszolgálatokkal a megbízott kollégán keresztül tartja a kapcsolatot az intézmény. Az iskolaegészségüggyel pedig havi rendszerességgel vannak egyeztetések.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte vagy tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkörrel az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgatóhelyetteseknek a

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

helyettesítési időszakban történt eseményekről és döntésekről, beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

A vezető helyettes helyettesítése:

Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesít.

A munkaközösség-vezető távolléte esetén a megbízott pedagógus helyettesít.

4 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGE, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

4.1 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

4.1.1 Köznevelési foglalkoztatottak

Az iskola pedagógusait, valamint a nevelési-oktatási munkát segítőket a jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban a tankerület igazgatója alkalmazza.

Az iskola technikai és gazdasági dolgozóit a jogszabályi előírások alapján megállapított munkakörökre a működtető által engedélyezett létszámban a KPTK igazgatója alkalmazza.

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

4.1.2 Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogok gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% +1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

4.1.3 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2 A TANULÓI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

4.2.1 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt az iskolavezetőség javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletet összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, technika, informatika). A tanulócsoportok bontását a Pedagógia programban leírtak szerint a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a tanuló egyéni üteme szerinti haladás indokolja.

4.2.2 Tanulók nagyobb közössége

A tanulók nagyobb közösségének tekintendő:

- 1-5. évfolyamon osztályonként minimum 10 fő. Párhuzamos osztályok esetén minimum 100 fő

- 6-8. évfolyamon a tanulói közösség összlétszámának minősített többsége
(50% + 1 Fő).

4.2.3 A diákközségülés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközségének a diákközségülés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközségülés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközségülés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközségülést tartani, amelyben az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközségülés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközségülésen az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközségülés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközségülés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

4.3 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE

4.3.1 Diákönkormányzat szervezete

A tanulóközségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai DÖK segítő tanár is érvényesítheti.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt

Az iskolai DÖK szervezetét és tevékenységét saját SZMSZ szerint alakítja ki. A DÖK évente 1 főt delegál a kerületi diákönkormányzatba. A DÖK segítő tanárt az iskola igazgatója bízza meg a feladat ellátásával. Az iskolai Diákönkormányzat pedagógus megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki

értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákönkormányzat képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A Diákönkormányzat rendszeres üléseit az erre a célra kialakított DÖK helységben tartják.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

4.4 A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.4.1 A szülői szervezetek

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet, közösséget (a továbbiakban: SZMK) hozhatnak létre.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből képviselőt választ. Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola szülői szervezetébe az osztályok SZMK-i a képviselőjüket delegálják. Az iskolai szülői szervezettel az iskola igazgatója tart kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását. A nevelőtestületi értekezleteken a szülői szervezet elnöke részt vehet.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról;
- Tájékoztatást kérhet a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben;
- Javaslatot tehet az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- A szülői szervezet véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A vezetőséghez érkezett észrevételeket érdemben meg kell vizsgálni, és annak eredményéről a szülői szervezetet tájékoztatni kell.
- A szülői szervezet véleményezi az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét és más, az intézmény alapidokumentumaiban és a jogszabályokban meghatározott kérdéseket.
- A szülői szervezet véleményének kikérésével és egyetértésével zajló iskolai rendezvényeink, melyek szervezésében a szülői közösség részt

vállal: Kaffka nap, kirándulások, táborozások szervezése, aktuális kérdések

4.4.2 A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet osztályképviselőit az igazgató a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább egyszer hívja össze, és tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

4.4.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

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

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató nevelőket, új pedagógusokat is.

A három szülői értekezlet közül az egyiken az osztály életkori sajátosságainak megfelelő pedagógiai, pszichológiai témával foglalkozik az osztályfőnök.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje:

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként három, a munkatervben rögzített időpontú, közös szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

4.4.4 A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az e-napló keresztül. Alsó tagozaton havonta, felső tagozaton félévente három alkalommal tájékoztatjuk a szülőt gyermeke magatartásáról, szorgalmáról, negyedévkor és háromnegyedévkor írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük gyenge vagy kiváló tanulmányi előmeneteléről.

Félévkor a félévi bizonyítvány dokumentálja a tanuló előmenetelét, az e-napló felületén, melyet a szülő részére kinyomtatott formában megküldünk.

Tájékoztatjuk a szülőket továbbá az intézményi élet kiemelkedő, eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is. (éves ütemterv, intézmény honlapja)

A pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelést, érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban rögzíteni. Az osztályfőnök havonta köteles az e-napló bejegyzéseit ellenőrizni.

Külön szülői kérésre az intézmény papír alapú ellenőrzőt biztosít.

4.4.5 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

Az e-napló felhasználói csoportjai

1. Iskolavezetés Az iskolavezetésnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához, az üzenetekhez és a hibabejelentésekhez.

2. A titkárság, illetve a gazdasági vezető az e-napló ún. intézményi adataihoz rendelkezik hozzáféréssel (névsor, alapadatok, OM azonosítók).

Szaktanárok feladatai:

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

Osztályfőnökök feladatai:

- az osztályukba tartozó diákokkal kapcsolatos adatváltozások bejelentése
- az osztályukra vonatkozó, a szaktanárok által beírt
 - haladási napló
 - hiányzások, késések
 - osztályzatok, szaktanári bejegyzések nyomon követése

- igazolások kezelése - kapcsolattartás a szülőkkel az „Üzenő” és a „Bejegyzések”
- felületeken keresztül
- félévi, év végi összesítések, pl. gyengén/bukásra állókról statisztika elkészítése

Szülők

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

Diákok

A diákok a rájuk vonatkozó információkhoz kapnak olvasási jogot. Az intézmény automatikusan gondoskodik a diák belépését lehetővé tevő felhasználói név és jelszó megadásáról. Amennyiben a diák elfelejti jelszavát, új jelszót igényelhet a rendszergazdától, aki 3 munkanapon belül köteles azt biztosítani.

Rendszergazda

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

4.4.6 Az e-napló hitelesítési protokollja

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

4.5 AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS

Az Nkt. 73. § (3) bekezdése alapján az intézményünkben intézményi tanács alakult. Az iskola igazgatója az intézményi tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot nevez ki.

Az intézményi tanácsba képviselőt delegál:

- Nevelőtestület: 1 fő,
- Szülői szervezet: 1 fő,
- Kerületi önkormányzat: 1 fő,
- Fenntartó részéről 1 fő.

Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az éves munkaterv elfogadása, valamint a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az intézményi tanács jogait és munkáját az Nkt. szabályozza.

4.6 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

4.6.1 A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Intézményünk közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében, ennek érdekében együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, ill. a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha intézményünk a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, akkor segítséget kér a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattól és azzal együttműködve igyekszik a veszélyeztetettséget megszüntetni.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények alkalmazottaival, - meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon e-mailben.

4.6.2 Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres, napi munkakapcsolatot tart az alábbi szervezetekkel.

- a fenntartóval (KPTK),
- Zugló Önkormányzatával
- Zuglói Vagyonkezelő ZRT.- vel
- Zuglói Benedek Elek Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézménnyel,
- a többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- család és gyermekjóléti szolgálat,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottságokkal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató Kaffka Margit Általános Iskola Alapítványával,
- további egyéb szervezetekkel: (rendőrség, polgárőrség, katasztrófavédelem, helyi Tv, - sajtó (online, papír alapú,) - rádió, stb.).

5 A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

5.1 A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (tanítók, tanárok, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, könyvtáros tanár, iskolapszichológus, igazgató-helyettesek, igazgató), valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó, amennyiben felsőfokú pedagógiai szakirányú végzettséggel rendelkezik:

- pedagógiai asszisztens
- gyógypedagógiai asszisztens
- rendszergazda
- ügyviteli dolgozó
- iskolatitkár.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatásiintézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

5.1.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- a továbbképzési program elfogadása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, így az igazgatói programok szakmai kérdéseiben is. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.1.3 Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, a vezetésre vagy megválasztott pedagógusra (pedagógusokra).

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

5.1.4 A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület – feladat – és jogköreinek részleges átadásával – eseti bizottságokat hozza létre tagjaiból.

Szükség esetén mediátori segítség kérése.

A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala.

Tagjai:

- a nevelőtestület által választott, fegyelmi ügyben független 3 tagú bizottság,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat képviselője

5.1.5 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a köznevelési törvényben meghatározott jogköréből szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése

5.1.6 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében nevelőtestületi értekezleteket tart a tanév során. Az értekezletek időpontját, témáját az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók – szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. – képviselőjét meg lehet hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havonta tartott vezetőségi értekezlet döntéseiről, elfogadott havi munkatervről a munkaközösség-vezetők tájékoztatják a munkaközösségek tagjait

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, valamint az iskola igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

5.1.7 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályok meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

5.2 A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

5.2.1 A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül öt évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, az igazgató jóváhagyásával. A megválasztott munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával.

5.2.2 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó-; javító-, helyi-) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- az intézmény fejlődése érdekében munkaközösségek szorosan együttműködve dolgoznak
- folyamatosan segítik a pedagógusok munkáját (hospitálás, szakirodalom ajánlás, tovább képzések tapasztalatainak megosztása, értékes online felületek megosztása, minősülő kollégák támogatása)
- hospitálások rendjét az intézményi belső pedagógus értékelés tartalmazza

5.2.3 A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival és a havi ütemtervben rögzített feladatokkal kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, kijelöli a mentor személyét
- hospitálás a munkaközösség tagjainál
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- *Az intézmény szakmai munkaközösségei:*
 - reál alsós munkaközösség
 - humán alsós munkaközösség
 - osztályfőnöki munkaközösség
 - természettudományi munkaközösség
 - társadalomtudományi munkaközösség

5.2.4 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

- Az alsós reál és humán munkaközösség közös tanévnyitó- és záró munkaértekezletet tart,
- A felsős munkaközösségek évente közös értekezletet tartanak a több odafigyelést igénylő (SNI, BTMN) tanulók segítése érdekében, valamint igény esetén rendkívüli esetmegbeszélő értekezletet szerveznek,
- Az alsós-, a társadalomtudományi- és a természettudományi munkaközösség minden tanév elején közös munkaértekezletet tart a felső tagozatba került osztályok pedagógiai jellemzésének átadására és a problémák ismertetésére,
- Az intézményi szakmai munkaközösségek a minden tanévben az iskolai rendezvények szervezési és lebonyolítási feladatait egymás között elosztják.

5.2.5 A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

- A továbbképzéseken tanultak átadása, bemutatása minél több kollégának munkaközösségi-, nevelőtestületi értekezleteken, bemutató órákon,
- A munkaközösség- vezető irányításával a munkaközösség tagjai részt vesznek a hospitálási rendszerben az intézményi belső pedagógus értékelés keretén belül, mely a pedagógusok negyedét érinti évente.

5.3 FEGYELMI ELJÁRÁS

- A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53-61.§ -ban foglaltak alapján kell lefolytatni.
- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel.
- A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

5.3.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- **Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1 A TANÉV HELYI RENDJE

6.1.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről a köznevelésért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

6.1.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (osztályozó-, javító-, helyi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- intézményi önértékelés
- intézményi belső pedagógus értékelés

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény portáján kell elhelyezni.

6.1.3 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.00 órától 18.00 óráig tart nyitva az intézmény tanulói számára. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 8.00 órától 16 óráig tart. A délelőtti tanulási idő alatt, valamint délután a napközis foglalkozás ideje alatt (7.00 – 18.00 között) a tanulás zavartalanságának biztosítása és az épület vagyónvédelme érdekében a bejárati ajtót zárva tartjuk.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási napokon 18 óra után, tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgatóval egyeztetve a Közép-Pesti Tankerületi Központ

igazgatója által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje szorgalmi időszakban 7.30-17.00 óra között, a napi beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

6.2 A TANÍTÁSI NAPOK RENDJE

6.2.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama) 8.00-tól 14.25-ig tart. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra az intézmény vezetőjével egyeztetett időpontban és csak indokolt esetben tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására előzetes egyeztetés nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és vezető helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

6.2.2 Az óráközi szünetek rendje

Az óráközi szünetek időtartama: 10-15-20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 5 perc.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell. Az óráközi harmadik szünetet a tanulók – egészségük érdekében – időjárás függvényében az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére!

6.2.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívül foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus felelős az ügyeleti terület rendjének

megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

Az ügyeleti rend kiterjed a tanítás (foglalkozás) előtti és utáni alábbi időszakokra:

reggel 7.00 órától 7.45 -ig – reggeli ügyelet

dél előtt 7.45 órától 14.25 óráig – folyosói, aulai ügyelet

délután 16 órától 18.00 óráig – napközi ügyelet.

A délutáni felügyeleti munkát a munkaköri leírása alapján a pedagógiai asszisztens, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus által szervezett programok is segítik.

6.3 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.3.1 A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munka idejében (8.00-17.00) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője, vezető helyettesei és a munkaközösség vezetők heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. A *heti* beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.3.2 A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírásait az igazgató készíti. Minden köznevelési foglalkoztatottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a Közép-Pesti Tankerületi Központ megbízott munkatársa tartja.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a köznevelési foglalkoztatottak szabadságának kiadására, a köznevelési foglalkoztatottal történt egyeztetés alapján.

6.3.3 A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra). Nevelés-oktatással lekötött munkaidő (60 %): kötelező órákból (mely munkakörönként és beosztásonként változó), valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához

szükséges idő. Köötött munkaidő (80 %): az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) esetenkénti elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a hiányzó pedagógus elküldi tanóráinak anyagát a titkárságra, így azok eljutnak a helyettesítést végző kollégákhoz. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesének.

A nem váratlan esemény miatt felmerülő szabadság igényét az esedékesség előtt 2 héttel jeleznie kell írásban a vezető felé.

6.3.4 A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettes állapítja meg, - az igazgató jóváhagyásával. Az egyes alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az igazgatót.

Az intézmény technikai dolgozóinak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a technikaiak vezetője állapítja meg, az intézmény vezetőjének jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell közvetlen felettesüket vagy az iskola titkárságát.

6.3.5 A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

A házirend szabályait a nevelőtestület – az igazgató előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

7 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.1 RENDSZERES TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.1.1 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívül foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

7.1.2 A napközis és a tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók napközi és tanulószobai ellátását. A tanulók kötelező napi iskolai elfoglaltsága 16 óráig tart a jogszabályok szerint. Ennek megfelelően a napközire külön jelentkezni nem kell. A tanuló délutáni elfoglaltsága miatt a napközis, illetve tanulószobai foglalkozásról való távolmaradását a szülő írásban köteles jelezni.

Abban az esetben, ha az indítható napközis/tanulószobai csoportokban a törvényileg engedélyezett maximális létszámhatárokat túllépünk, akkor az SNI-s tanulók részvétele a foglalkozásokon előnyt élvez.

A napközis foglalkozások rendje:

- a tanítási órák után folyamatosan következik a napközis munka
- közös ebédelés, levegőzés, pihenés
- 14.30 órakor kezdődik egységesen a tanulási idő
- 15.45 –16 óra – uzsonnaidő
- 16.00-18.00 óra ügyelet

A tanulószobai foglalkozások rendje:

- önálló ebédelés a tanórák után
- 14.30 órától 16 óráig tanulási idő

7.1.3 Tehetséggondozó foglalkozások (szakkörök)

A különböző tehetséggondozó foglalkozásokat a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízta meg. A tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretnek megfelelően.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri e-naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében a pedagógus feladata a pedagógiai rendszernek megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, így fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanulói teljesítmény értékelése, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori, tevékenységek ellátása, a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.

7.1.4 Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben.

Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színpadképes közösségi produkciók létrehozása. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

7.1.5 Diáksportkör

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (különböző labdajátékok) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

7.1.6 A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeiről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Az iskolai könyvtár nem rendelkezik kis példányszámú nemzetiségi, szakmai és speciális könyvekkel.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata, a gyűjtőköri leírás az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

7.1.7 Felzárkóztató foglalkozások (egyéni fejlesztések)

Az egyéni fejlesztések célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Az egyéni fejlesztést az igazgató által megbízott pedagógus tartja. Az első négy évfolyam fejlesztései órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök javaslatára történnek. Az ötödik évfolyamtól az egyéni fejlesztés differenciált foglalkoztatással – egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoporthoz – a fejlesztő pedagógus vezetésével történik.

A fejlesztő program keretében a pedagógus feladata a vizsgálati eredményen alapuló fejlesztési programnak megfeleltethető tevékenységek megvalósítása, így egyéni fejlesztési terv készítése és ennek alapján történő képességfejlesztés, együttműködést támogató, szociális képességeket fejlesztő módszerek alkalmazása a gyermekek nevelésében, a gyermek fejlődését segítő más szakemberekkel történő együttműködés, a gyermekek differenciált, fejlesztő értékelése, a családjakkal történő rendszeres kapcsolattartás.

7.1.8 Tanfolyamok

A szülők, tanulók igényei alapján a lehetőségek szerint szervezi az iskola. A részvétel írásbeli szülői jelentkezés, kötelezettségvállalás alapján történik, mivel a tanfolyam önköltséges.

Meghirdetés: szeptember 15-ig. Jelentkezés: szeptember 30-ig. A tanfolyamok október 1-től május 30-ig tartanak.

7.2 ESETENKÉNTI TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

7.2.1 Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek a lebonyolításukért. A szervezést a munkaközösség vezető irányítja.

A versenyre való tanári felkészítés után a tanuló részvétele, az iskola képvisellete, a versenyen kötelező.

7.2.2 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. A kirándulások munkatervben szereplő időpontjától való eltérés igazgatói külön engedélyével lehetséges.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az e-napló és üzenő füzet útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

7.2.3 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

7.2.4 Az oktatási intézmény által szervezett országhatár átlépő autóbuszos kirándulások biztonságáról

A pedagógus és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakra, az óraadókra, valamint a nevelési-oktatási intézményben nem pedagógus-munkakört betöltőkre és a nevelési-oktatási intézmények intézményfenntartóira terjed ki.

A köznevelésben részt vevő gyermekek és tanulók közlekedésbiztonságának növelése érdekében a részben vagy egészben autóbuszos utazással járó, szervezett, csoportos programok során a kapcsolódó jogszabályokból eredő feladataik ellátására irányadó gondossággal kötelesek eljárni.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos kirándulást - így különösen külföldi iskolai vagy tanulmányi kirándulást - a következő feltételek érvényesítésével kell megszervezni:

A tanulókat, gyermekeket szállító autóbusz nemzetközi forgalomban 23:00 és 04:00 óra között nem közlekedhet, kivéve, ha elháríthatatlan külső ok - így különösen közlekedési torlódás, közlekedésrendészeti hatósági intézkedés - miatt e tilalom nem tartható be, a tanulókat, gyermekeket szállító autóbusznak

*Az autóbusz*nak meg kell felelnie a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV. 12.) KöHÉM rendelet 112/A. §-ában foglalt műszaki feltételeknek, rendelkeznie kell digitális menetíró készülékkel, és az autóbusz első forgalomba helyezésének évétől számított életkora nem haladhatja meg a 13 naptári évet.

Magyarország területén kívülre irányuló autóbuszos iskolai kirándulásra olyan szolgáltatóval köthető szerződés, amely vállalja és szakorvos által kiállított dokumentummal igazolja, hogy a kirándulás lebonyolításához a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának alpontjában meghatározott betegséggel (obstruktív alvási apnoe szindróma) nem küzdő gépjárművezetőt biztosít. (A rendelet 2018. január 1-jén lépett hatályba.)

7.2.5 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

7.2.6 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségek, (diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánja venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt, illetve az intézmény nyitvatartási idejét.

7.2.7 Erdei iskolai program

Az erdei iskolai program szervezése a mindenkor fenntartó elvárásaival összhangban történik.

2-4. évfolyamig az osztálytanítók erdei iskolai programot szervezhetnek, ha a szülők indítványozzák. A szülő nyilatkozik arról, hogy vállalja a költségek megfizetését.

Az iskola munkaterve rögzíti, hogy mely időintervallumokban szervezhető a program.

Indulás előtt két héttel a program szervezője köteles szakmai (oktatási – nevelési) programot, költségvetést bemutatni a vezető helyettesnek. A program vezetője (osztálytanító, osztályfőnök) hazaérkezés után két héttel számol el a költségekkel, ill. írásbeli beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé.

8 A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1 AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

8.1.1 Az épület rendje

Tanítási időn túl az intézmény helyiségeit mindenki csak térítés ellenében használhatja.

Az épület főbejárata mellett címtáblát, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az épületre kihelyezett lobogók gondozása a gondnok feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Minden tanévben az alakuló értekezleten kerül sor a köznevelési foglalkoztatottak balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatására (részletekről munkavédelmi szabályzat rendelkezik.).

Az osztályfőnök kötelessége, felelőssége, hogy a legelső tanítási napon, osztályfőnöki óra keretében megtartsa a tanulók részére a tűz- és balesetvédelmi oktatást, és ezt az enapló megfelelő rovatában dokumentálja is.

Köteles továbbá a számítástechnikát, kémiát, fizikát, testnevelést tanító szaktanár a tanév legelső szakóráján felhívni a tanulók figyelmét a tantárgyi órákon előforduló speciális veszélyforrásokra, baleseti lehetőségekre. A megtartott speciális, szakórákhoz kötött balesetvédelmi- tűzvédelmi oktatás dokumentálása a szaktanár feladata.

8.1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület nyitott főkapuja mögötti üveges bejárati ajtót a nyitvatartási időben is zárva tartjuk. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott tantermeket, szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A gondnok feladata, ill. távolléte esetén az ügyeletes portásé, hogy az épület bejáratú kapui zárva legyenek, illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére. A gondnok gondoskodik a záruk használhatóságáról.

Az osztálytermeket reggel az első óra előtt a gondnok köteles nyitni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a takarítók, az épület nyitvatartási ideje után a gondnok ellenőrzi, akinek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

8.1.3 A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak a portásnál történt bejelentkezés és regisztráció után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. Az idegen látogatókat az ügyeletes portás köteles a titkárságig felkísérni. Idegen személy az épületben felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezteről az iskolatitkár értesíti a vendéglátót és az ügyeletes portást.

Az illetéktelen személyek kiszűrése és az intézmény területéről való eltávolítása a gondnok, távollétében a portás feladata.

8.1.4 Az intézmény létesítményeinek és bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az iskolavezetőség javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – a KPTK igazgatója dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

8.2 A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE

8.2.1 Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben (7.00-20 óra) akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

8.2.2 A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, - kizárólag a szaktanárok

jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

8.2.3 A szaktermek használati rendje

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, (számítástechnika, tornaterem) a könyvtárban, – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

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

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a szaktanterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek (számítástechnika terem, természettudományi előadó, ének terem stb.) használatához.

8.2.4 A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősenek (szertáros pedagógus, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha köznevelési foglalkoztatott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató és a gondnok együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példányát a gondnoknál marad.

A berendezés visszaszolgáltatásakor a gondnoknak rá kell vezetni a példányokra a visszaszolgáltatás dátumát, és az egyik példány az intézmény irattárába kerül, a másik a köznevelési foglalkoztatottnál marad.

8.2.5 Karbantartás és kártérítés

A gondnok és karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek előadók, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles a Teams felületén jelezni, bejegyezni, ill. a gondnok tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a gondnok tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgatóhelyettes feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

8.3 BOMBARIADÓ, RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A Tűzvédelmi Szabályzat Tűzriadó terve szerint köteles eljárni az igazgató és az intézmény minden alkalmazottja tűzriadó, bombariadó esetén.

Tűzriadó terv részletezi:

- a tűzjelzés, riasztás módját
- az épület elhagyásának módját
- az iskola alkalmazottainak tennivalóit
- levonulási tervet

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat, teendőket a hivatkozott jogszabályok alapján elkészített Katasztrófavédelmi prevenciók terv rögzíti.

8.4 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A tanulói balesetek megelőzése, a veszélyt okozható tárgyak eltávolítása vagy biztonságba helyezése, a veszélyt okozható események megelőzése, illetve elhárítása az iskola minden dolgozójának kötelessége.

A tanuló balesetek megelőzésének védő, óvó előírásai:

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ezek a tantárgyak a fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés.

A tanulók nem, vagy csak felügyelet mellett használhatják az iskolai eszközöket, gépeket pl.: villamos háztartási gépek, tűzhely, számítógép, egyéb elektronikus berendezések, készülékek, vegyszerek, kísérleti eszközök, stb.

Külön tájékoztatót kell tartani a tanulók számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamilyen tevékenységet (pl. osztálykirándulás). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni.

Különösen nagy körültekintéssel kell elvégezni a gyalogosokra vonatkozó tudnivalók ismertetését. Tájékoztatni kell a tanulókat a közlekedési eszközökön történő utazás veszélyforrásaira, a helyes viselkedésre. A közlekedési eszközök balesetveszélyes állapotából adódó következményekért az iskola dolgozói nem tartoznak felelősséggel.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokra (kirándulások, rendezvények stb.). Az iskolán kívül, más intézményben (múzeum, iskola, üzem stb.) szervezett foglalkozáson az adott helyszín sajátosságaiból következő balesetvédelmi feladatokért az adott intézményé az elsődleges felelősség.

Az iskola igazgatója minden tanév elején az OMKI Kft. Országos Munkavédelmi Központi Iroda és a KPTK szakembereivel tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési épületbejáráson vesz részt.

Az épületbejárásról jegyzőkönyvet vesznek föl, és a teendőket két csoportba sorolják: azonnal végrehajtandó feladatok, és hosszú távon (az adott tanévet követő nyári szünetben) megoldandó feladatok.

Az igazgató a jegyzőkönyvbe rögzítettekkel összhangban írja a következő évi gazdasági koncepcióját.

Az igazgató kötelessége a folyosóügyeletet ellátó tanárokat figyelmeztetni arra, melyek a balesetveszélyes területek, tárgyak, eszközök. A folyosóügyeletet ellátók kötelessége a kapott információk beépítése a feladatellátásba, a tanulók figyelmeztetése a veszélyforrásokra, illetve a tanulók távoltartása a veszélyforrásoktól.

Amennyiben az iskola dolgozója az épületben olyan jelenséget tapasztal, amely megítélése alapján tűz- vagy balesetveszélyes, köteles ezt jelenteni az iskola igazgatójának vagy gazdasági vezetőjének függetlenül attól, hogy saját munkavégzésével összefüggő területen tapasztalta a tűz-vagy balesetveszélyes jelenséget.

Az intézményben tartózkodó személyek védelme érdekében minden lehetséges baleseti forrást a lehető leggyorsabban meg kell szüntetni, el kell hárítani. Ennek megszervezése a gondnok feladata.

9 AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

9.1 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA ÉS TARTALMI VONATKOZÁSAI

9.1.1 A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

9.1.2 Nemzeti ünnepélyek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- Október 23.
- Március 15.

A nevelőtestület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- Október 6.
- február 25.
- Április 16.
- Június 4.
- Aktuális nemzeti évfordulókhoz kapcsolódó megemlékezések

9.1.3 Az intézmény hagyományos rendezvényei

- Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvény – Margit nap
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők
- Ünnepélyes tanévnitó
- Karácsonyfa avatás
- Madarak, fák Napja
- Költészet Napja
- Föld Napja
- Ballagás

- Ünnepeles tanévzáró
- Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei (white party, DÖK hétvégi kirándulások, karácsonyi koncert, farsang, évzáró bankett)
- Hagományos nyári táborok (alsós-, felsős tábor, sporttábor)

9.1.4 A hagyományápolás további formái

Az intézmény anyagi lehetőségének függvényében a kerek évfordulókon több programból álló ünnepi megemlékezést tart. Szervezésében az iskola pedagógusai és tanulói egyaránt részt vesznek.

9.2 A HAGYOMÁNYÁPOLÁS KÜLSŐSÉGEI, FELADATAI

9.2.1 Intézményünk jelképe

Ünneplő ruha, nyakkendő/sál

A nyakkendőt/sálat minden elsős kisdíák az elsős tanévnyitó ünnepélyen megkapja. Ennek költsége a szülőt terheli.

9.2.2 A kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

9.2.3 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

10 EGYÉB RENDELKEZÉSEK

10.1 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

10.1.1 Az egészségügyi prevenció rendje

Az intézményben heti egy alkalommal a rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók.

Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolaorvos az iskola-egészségügyi ellátást az alábbi területeken fogatosítja:

- a tanulók évfolyamonkénti vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a konyha, az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- tüdőszűrés megszervezése
- fogászati kezelés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a tanév elején elkészített, igazgatónak leadott ütemtervben jelzi. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az iskolatitkár tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szülőt minden esetben tájékoztatni kell.

10.1.2 A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Köznevelési intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetően öt testnevelés órán vesznek részt, - ezen felül a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően – nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos – a szakorvosi vélemény figyelembe vételével – a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik.

A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyújszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére.

10.1.3 Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos, védőnő, külső szakember az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

10.2 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (különös tekintettel 46.(5), bekezdésre
- 229/2012.(VIII.23.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 37§ (különös tekintettel a 37/B.§(1),(2),37/C.§(2)aa) pontjára, valamint 37/S.§

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

- A szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, előnyben részesítve a tartós tankönyveket. Szorgalmazzák a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatát, kipróbálásra javasolják az újgenerációs kísérleti tankönyveket. Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg.

Az ingyenes tankönyvellátás

- Az állam minden évfolyamon térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

A tankönyvellátás megszervezése

1. Minden év február 10-ig a munkaközösségek döntenek a választott tankönyvekről, összesítik tankönyvigényüket

Felelős: munkaközösség vezetők

2. Minden év április 28-ig a tankönyvrendelés elkészítése (megbecsülve a várható tanulói létszámot) - a fenntartói engedélyezés után a tankönyvrendelés véglegesítése, továbbítása a KELLO felé április 30-ig

Felelős: tankönyvfelelős

3. Minden év május 31-ig az intézmény közzéteszi a tankönyvjegyzéket, valamint a könyvtárból kikölcsönözhető kötelező és ajánlott olvasmányok jegyzékét.

Felelős: könyvtáros tanár, tankönyvfelelős

4. Minden év júniusában a szülők tájékoztatása a tankönyvek átvételéről (honlap, tájékoztató táblák, Nyári Kisokos)

Felelős: iskolatitkár, osztályfőnökök

5. Minden év augusztusában a tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése

Felelős: tankönyvfelelős, igazgató, gondnok

6. Minden tanév első tanítási napján a megrendelt tankönyvek kiosztása a KELLO-val kötött megállapodás alapján

Felelős: tankönyvfelelős

7. Minden év szeptember elején a tartós tankönyvek beeltárolása, hibás tankönyvek cseréje, pótrendelés, visszáruzás.

Felelős: tankönyvfelelős

Egyéb szabályozás

A Kaffka Margit Általános Iskola az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásba felvett újonnan kapott ingyenes tankönyvekkel, illetve a visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja.

Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvni.

A tankönyvek nyilvántartásának a rendje

A tartós tankönyvek (oktatást segítő kiadványok stb.) külön egyedi nyilvántartásba kerülnek (leltárkönyv). A tankönyvek címlapján pecsét és megkülönböztető TTK betű-jel és leltári szám van.

- A pedagógusok példányai, kézikönyvei is itt nyernek elhelyezést.
- Az ingyenes tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett nyilvántartásba kerülnek.
- Ezek kölcsönzéséről név szerinti nyilvántartás készül.

A tankönyvek kölcsönzési rendje

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv szerinti felkészítés folyik. A tanév végén (utolsó tanítási héten) a tartós tankönyveket kiradírozott állapotban le kell adni a könyvtárban.

Ha egy tanuló a tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyen kapott tankönyveket visszaszolgáltatni. A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú szülője köteles megtéríteni az iskolának okozott kárt, elsősorban egy ugyanolyan tankönyv beszerzésével. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végeztével.

A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

A nevelői segédleteket (tankönyv, feladatlapok stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár a pedagógusnak. A tanév végén vissza kell szolgáltatni, kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el, aki a kapcsolattartó a tankönyvforgalmazó felé. A tankönyvfelelős folyamatosan tájékoztatni köteles az igazgatót.

10.3 A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐINEK, PEDAGÓGUSAINAK, MÁS ALKALMAZOTTAINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN

Minden pedagógus kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretet átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön. Kötelessége továbbá, hogy ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.

Az iskola igazgatója minden tanév elején a működtető és a vagyonkezelő szakembereivel tűz- és munkavédelmi, valamint baleset-megelőzési épületbejáráson vesz részt.

A bejárásról jegyzőkönyv készül, a felmerült hibák, veszélyforrások elhárítására pedig intézkedési terv készül.

A hibák, baleseti, veszélyforrások elhárítását a gondnok szervezi, teljesítését az igazgatóhelyettes ellenőrzi.

Intézkedések a veszély fennállása esetén:

- amennyiben megoldható a pedagógus kötelessége a veszély elhárítása
- ha számára megoldhatatlan a veszély elhárítása, köteles haladéktalanul tájékoztatni a gazdasági ügyintézőt.
- A gazdasági ügyintéző feladata a veszélyforrás kivizsgálása, és az elhárításra utasításadás a gondnoknak, a karbantartónak ill. külső szakember bevonása a veszély elhárítására.

Intézkedések baleset esetén:

- A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek, ha tanítványa balesetet szenvedett
- Az igazgatóhelyettes, mérlegelve a baleset súlyosságát, mentőt hív ill. orvosi segítséget kér, és tájékoztatja a szülőt a balesetről.
- A munkavédelmi felelős köteles kivizsgálni a tanulóbaleseteket, és dokumentálni, ill. a szükséges bejelentési kötelezettséget teljesíteni.

Az igazgatóhelyettes köteles a tanév zárása, értékelése előtt írásban beszámolni az igazgatónak a munkavédelmi – balesetvédelmi munkáról, a tanulóbalesetek alakulásáról.

10.4 ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR

Aláírásra joga az intézmény vezetőjének, távollétében a vezető helyetteseknek van. (kivétel: kizárólagos jogkör)

Saját jogkörében aláírási joga van a vezető helyetteseknek, az iskolatitkárnak.

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

Pecsetet az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár használhatnak, illetve az esetenként megbízott személyek.

Osztályfőnökök:

- bizonyítvány
- törzskönyv

Megbízott személy:

- vásárlás
- ügyintézés.

10.5 A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás. Az intézmény bejáratánál a tilalmat külön tábla is jelzi. A dohányzásra kijelölt hely csak az intézmény területétől minimum 5 méterre lehet.

10.6 KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli, az igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alább felsorolt intézményekkel, a következő munkatársak által:

- | | |
|---|------------------------|
| • POK | ig.helyettes |
| • KPTK | gazdasági ügyintéző, |
| | ig. helyettes |
| | igazgató |
| • a kerületi munkaközösségek | igazgató |
| | ig. helyettesek |
| | mkv.-k |
| • a helyi oktatási és nevelési intézményekkel | igazgató |
| • a Nevelési Tanácsadóval | gyv-mel megbízott ped. |
| | igazgató |
| | of.-k |
| • a Család és Gyermejjóléti Szolgálat | gyv-mel megbízott ped. |
| • a Gyámhivatallal | gyv-mel megbízott ped. |
| | igazgató |
| | of.-k |
| • az egészségügyi szolgáltató | igazgató |

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

- | | |
|---|--------------------|
| | iskolaitkár |
| | of.-k; |
| • munkaalkalmassági szakorvossal | minden dolgozó; |
| • közművelődési intézményekkel | igazgató |
| | szabadidő szervező |
| | of.-k; |
| • az egyházakkal | ig. helyettesek |
| • A helyi társadalmi és civil szervezetekkel | igazgató |
| • az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával | igazgató, |

A kapcsolattartás módja:

- lktatott levelezés;
- Meghívásos munkaértekezlet
- Megbeszélés (szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben)

10.7 HIT- ÉS ERKÖLCSTAN OKTATÁS IDŐPONTJÁT ÉS HELYÉT BIZTOSÍTÓ ELJÁRÁS RENDJE

Intézményünkben hit- és erkölcsstan oktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyház képviselője által az intézménybe eljuttatott beiratkozási hirdetmény az iskola honlapjára kerül.

Az egyház képviselője az igazgatóhelyettes tájékoztatása alapján (órarend, teremrend figyelembevételével) használhatja a kijelölt tantermet/tantermeket.

A délelőtti tanulási idő tiszteletben tartása az egyház képviselőire is vonatkozik.

Az intézmény nyilvántartást vezet a hit- és erkölcsstan oktatásban résztvevő tanulókról.

11 A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

11.1 JOGSZABÁLYI MEGHATÁROZÁS

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

11.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE, AZ ELLENŐRZÉST VÉGZŐ JOGÁLLÁSAI ÉS FELADATAI

Az SZMSZ mellékleteinek sorában a 3. számú melléklet szabályozza.

12 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak nevelőtestületi elfogadással és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek (szülői munkaközösség, diákönkormányzat, intézményi tanács) véleményezésével kezdeményezhető. Az SZMSZ azon kérdéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jelen SZMSZ a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít.

12.2 SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI:

1. *Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata*
2. *Adatkezelési szabályzat*
3. *Belső ellenőrzés rendje*
4. *Munkaköri leírások*

A mellékletben szereplő szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A nevelőtestület – legalább kétféleképpen – felülvizsgálja az SZMSZ rendelkezéseit.

12.3 AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

A Szabályzatot az Intézmény igazgatója készíti a nevelőtestület bevonásával. A SZMSZ-szel kapcsolatban véleményezési jogot gyakorol az intézményi tanács, továbbá az iskolaszék, iskolaszék hiányában az Intézményben működő szülői szervezet, valamint bizonyos rendelkezések tekintetében a diákönkormányzat. A szabályzatot az Intézmény fenntartója, a Közép-Pesti Tankerületi Központ hagyja jóvá. A szabályzat a fenntartó jóváhagyása után, az Intézmény honlapján való megjelenést követő naptól kezdődően lép életbe, és határozatlan időre szól. Jelen Szabályzat hatályba lépésének napján az Intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Budapest, 2024. december 09.


Bekényi Ádám
igazgató

13 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (1. SZÁMÚ MELLÉKLET)

1. A könyvtárra vonatkozó azonosító adatok:

A könyvtár megnevezése: Budapest XVI Kerületi Kaffka Margit Általános Iskola könyvtára

A könyvtár címe: 1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6

Létesítésének ideje: 1958/59-es tanév

A könyvtár pecsétje: 29 mm átmérőjű, kör alakú, a következő felirattal: Kaffka Margit Általános Iskola könyvtára 1148 Budapest Kaffka Margit köz 2-6.

1.1. A könyvtár fenntartása, felügyelete:

- Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Közép-Pesti Tankerületi Központ az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

- Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákönkormányzat véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

- Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az Országos szakértői listán szereplő szakember végzi.

1.2 A könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár alap-és kiegészítő feladatai a 16/1998. (IV.8.) MKM rendeletben megfogalmazottak szerint.

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

Az iskolai könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához és nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása (könyvtárismereti és könyvtárhasználatra épülő szakórák)
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

B. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában (elsősorban a könyvtár számára vásárolt tartós tankönyvek és segédeszközök rendelésére vonatkozik.)

C. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- a könyvtárban tartandó vers-és prózamondó versenyek lebonyolításának segítése.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai és a helyi pedagógiai programnak és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. (A gyűjtőköri szabályzat alapján 1.sz. melléklet)

Az állományalakítás során figyelembe veszi az iskola igazgatója a munkaközösségek és a diákönkormányzat javaslatait. A könyvtár alapfunkcióinak ellátásához szükséges dokumentumok a könyvtár fő gyűjtőkörébe, a másodlagos funkcióból adódók a könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartoznak. A folyamatosan és tervszerűen fejlesztett állomány tükrözi az iskola pedagógiai programját, és helyi tantervét, nevelési célkitűzéseit.

Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya

- vétel
- ajándék útján gyarapszik.

Az állománygyarapításra fordítható összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni.

A könyvtárbeszerzésre fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros a felelős.

Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki sem vásárolhat.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (kiadóktól, folyóirat terjesztőktől)
- dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől)

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtár költségvetésétől .

- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől
- A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
- az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg, a gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

3. A könyvtári dokumentumok állományba vétele

3.1.Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: leltárkönyv (cím/egyedi). A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

3.2.Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra szerez be. (legfeljebb 3 évre)

-brossúrák (alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok, tankönyvek, módszertani segédanyagok, tervezési és oktatási segédletek, gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, kötéstől függően házi olvasmányok, stb.)

-tartós tankönyvek

Az időleges nyilvántartás külön leltárkönyvben történik. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági ügyintézőjének a feladata. A számlák eredeti példányaikat az irodai irattárban helyezzük el, hivatalosan regisztrálva rajtuk a könyvtári leltárba vétel tényét. A számlák másolatai a könyvtárban maradnak.

3.3Az állományba vétel munkafolyamatai

Az alapidokumentumokat a leltárba vétellel egy időben tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel kell ellátni.

Bélyegzés a könyvtári bélyegzővel:

- könyvek esetén a címlap hátoldalán (verzón), a 17. oldalon és az utolsó szöveges oldalon,

- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítón,

- audiovizuális dokumentumoknál a papírborító belső oldalán.

- A dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele a leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik, könyveknél kötelezően kitöltendő rovatok:

- egyedi leltári szám

- dátum

- dokumentum adatai (szerző, cím, kiadó, kiadás éve)

- darabszám

- raktári jelzet

- beszerzés módja

- ára, becsértéke

Végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv

- számítógépes

Időleges nyilvántartás formája:

- összesített (brosúra)

4. Állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Rendszeres jelleggel ki kell vonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári forgalomra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

A kivonásra csak az igazgató adhat engedélyt. A fölös példányokat az iskola felajánlja más könyvtárak cserealapjaként, megvételre antikváriumoknak, magánszemélyeknek vagy ipari hasznosításra.

A törléseknél a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Műv. K. 1978.9.sz.) előírása szerint kell eljárni.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől
- az iskola szervezeti és profil váltásától
- a tanított szakterületek forrásainak avulási rátájától
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból_ a dokumentumok_ az alábbi okok miatt törölhetők:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Minden kivonási folyamatot __megelőző egy állományelemzési tevékenység.

1.Tervszerű állományapasztás

A dokumentum fölöslegessé válik:

Ha megváltozik a tanterv, az iskola profilja

- kötelező és ajánlott olvasmányok köre

- a tanított idegen nyelv
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőkori elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt,
- egyes művek fölöslegesen nagy példányszámban vannak meg a könyvtárban

2. Természetes elhasználódás

Kivonjuk az állományból azokat a dokumentumokat, amelyek a rendeltetés-szerű használatra alkalmatlanná váltak. Az esztétikai szempontokat is figyelembe vesszük.

3. Hiányként vonjuk ki az állományból, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt (tűz, beázás, bűncselekmény stb.) megsemmisült.
- olvasónál maradt
- az állományellenőrzésnél hiányzott.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet az állomány nyilvántartásából kivezetni.

A bűncselekmény következtében a keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet pénzbeli megtérítés vagy behajthatatlan követelés címén.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumokat kivezetjük- a könyvtáros egyéni döntése alapján- ha a kártérítés pénzben történik.

A törlésről jegyzőkönyv készül, amelynek sorszáma folyamatos. A jegyző- könyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv melléklete a törlési jegyzék, amelyen fel kell tüntetni a leltári számot, szerzőt, címet, darabszámot és értéket. A jegyzőkönyvet az igazgató engedélyezési, jóváhagyási aláírása után 3 nappal a fenntartónak meg kell küldeni.

Engedélyezés, jóváhagyás után a dokumentumokat ki kell vezetni a cím-leltárkönyvből, át kell húzni a leltári számot, a megjegyzés rovatba pedig beírni a törlés jegyzékszámát, tételszámát és idejét.

5. Az állomány jogi védelme

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

- a könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki sem vásárolhat.

- az állományba vétel csak számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet
- a kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy a technikai eszközök megrongálásáért, az okozott kárért.
- a tanulók és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- az adatokban bekövetkezett változásokat a tanulók esetén (pl. más iskolába járás) az osztályfőnök ismerteti a könyvtárossal. A dolgozók távozása esetén a gazdasági ügyintéző közli a változást, illetve ún. „sétáló papírt” ad a távozó dolgozónak, aki aláírja a könyvtárossal, hogy nincs könyvtári tartozása.

Tanulók esetében mindezt az iskolatitkár teszi.

- A könyvtár kulcsaiból egy példány a könyvtáros tanárnál, egy példány az igazgatónál található, amit csak a könyvtárban takarító személy vehet át (így a felelősség megoszlik). Szükség esetén, kizárólag a mindenkori iskola- vezetés valamely tagjának adható át a könyvtár kulcsa, felelősségvállalással.

A könyvtáros tanár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

-A könyvtáros hozzájárulása és a kölcsönzés tényének nyilvántartásba vétele nélkül a könyvtárból dokumentum nem hozható ki.

Egyéb állományvédelmi rendelkezések:

A könyvtárban minden tűzrendészeti intézkedést meg kell tenni! Nyílt láng használata és a dohányzás tilos!

A könyvtárban poroltó készüléket kell elhelyezni. A dokumentumokat lehetőség szerint védeni kell a fizikai ártalmaktól. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára (takarítás, fertőtlenítés, portalanítás).

6. Az állomány ellenőrzése

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

Az ellenőrzést a 3/ 1975.KM-PM rendeletben és az MSZ 3448-78. szabványban előírtak szerint (10.001-25.000 könyvtári egység között) 3 évenként a könyvtár zárva tartása mellett lehet elvégezni.

A leltározásban legalább két személynek kell részt vennie. Az iskola igazgatója köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni. Az ellenőrzés

lezárása: el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet annak elkészülte után három nappal el kell küldeni a fenntartónak.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a leltározás jellegét, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, illetve a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

7. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárása, a mindenkor aktuális szabvány szabályai szerint a „Szirén” számítógépes program segítségével történik.

8. Kölcsönzési nyilvántartások

A könyvtár a dokumentumok kikölcsönzését excel táblázatos nyilvántartásban rögzíti. Az iskolából való távozáskor a könyvtári dokumentumokat le kell adni. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár házirendje tartalmazza.

9. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Segíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását
- A könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulónak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát.
- A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár) kivételével állományát kölcsönzi.
- Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek és a tanulónak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, esetenként témamegfigyelést, önálló irodalom-kutatást végez.
- Központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv-és könyvtárhasználatának felkészítésében.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtár-használatra épülő tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.
- a különböző vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez különféle dokumentumokat, segédeszközöket biztosít.

- Más könyvtárak szolgáltatásairól tájékoztat.
- A könyvtári állományból biztosítja az ingyenes tankönyveket
- A tanárok számára rendelkezésre bocsátja és kölcsönzi az iskolában használt tankönyvek egy-egy példányát.
- A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

10. A könyvtáros munkaköri leírása

Munkarendjét, feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

11. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

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

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

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

12.A könyvtári állomány elhelyezése

Könyvtárunk nem akadálymentes, az I. emeleten, a lépcsőtől balra helyezkedik el. 84 m² alapterületen (két tanteremben)

A könyvtári állomány egységei

- Kézikönyvtár
- AV információhordozók
- Ismeretközlő irodalom
- Felnőtt szépirodalom
- Ifjúsági szépirodalom
- Mese
- Kötelező irodalom
- Versek
- Tankönyvek

Záró rendelkezés

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

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A Kaffka Margit Általános Iskola könyvtárának Gyűjtőköri szabályzata

I. a könyvtár gyűjtőkörét meghatározó általános alapelvek

- A. A tanulók életkori sajátosságai (6-14 éves kor) biztosítva a kitekintést a későbbi tanulmányokra.
- B. Az iskola profilja: az idegen nyelvek tanítása és a természettudományi ismeretek alapozása, széleskörű ismeretek nyújtása.
- C. A tanulók-tanárok igényeinek kielégítése – pszichológiai ismeretek, módszertani anyagok, tartós tankönyvek
- D. Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű, teljességre nem törekszik, értékorientált. A tananyaghoz kapcsolódik, megfelelő válogatással teljességre törekszik.
- E. Az iskola pedagógiai programjában meghatározott speciális műveltségi területek:
 - hagyományok és ünnepi szokások. Bábjáték
 - mozgóképkultúra és médiaismeret
 - informatika, számítástechnika
 - Művelődéstörténet
 - Természetismeret (technika, biológia, fizika)
 - Vizuális kultúra
 - Emberismeret. Háztartás.
 - Pályaorientáció.
 - Élő idegen nyelvek tanítása (angol nyelv)Tehetséggondozás – felzárkóztatás:
 - szakkörök, hobby-jellegű szakkörök alakítása
 - pályázatok, háziversenyek kiírása
 - korrepetálások
- F. külső tényezők: más könyvtárak, számítógépes szolgáltatások, adatbázisok igénybe vétele. (SULINET)

II. a könyvtár gyűjtőkörébe formai szempontból az alábbi dokumentumok tartoznak

1. Nyomtatott dokumentumok (könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós használatú tankönyv, periodika, kisnyomtatvány)
2. kéziratok
3. Audiovizuális információhordozók (hanglemez, magnókazetta, CD – első sorban az angol nyelv tanításához kapcsolódóan)

III. A könyvtár fő gyűjtőköre állományrészek szerint

1. Kézikönyvtár (teljes körűen gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait)
 - Általános és szaklexikonok,
 - Általános és szakenciklopédiák,
 - Szótárak, fogalomgyűjtemények,
 - Tudománytörténeti összefoglalók, kézikönyvek
 - Atlaszok, térképek
 - Adattárak, kronológiák,
 - Tankönyvek, tartós tankönyvek
 - Nem nyomtatott ismerethordozók, (AV,CD, CD-multimédia) közül a tantárgyaknak megfelelő féleség
2. Ismeretközlő irodalom
 - A. A műveltségi területeknek megfelelően teljes körűen gyűjtjük
 - Szótárak
 - Nyelvi, módszertani segédkönyvek
 - Hagyományok, ünnepi szokások, Illem
 - A közismereti tantárgyakban meghatározott segédkönyvek
 - Munkáltató eszközként használt dokumentumok, szöveg- és feladatgyűjtemények, tesztek
 - Az iskolai tantárgyaknak megfeleltetett tartós tankönyvek félosztálynyi számban
 - Lexikonok, kézikönyvek, tudománytörténeti összefoglalók

B. Válogatva gyűjtjük:

- Ember és természet (természet és környezetvédelem, fizika, biológia, kémia) feladat-, fogalom- és képletgyűjtemények, példatárak, versenyfeladatok, kísérletek, fejtörők, rejtvények, híres tudósok, kutatók életrajza,

Növény- és állatismeret, rendszertani összefoglalók, határozók, evolúció természet- és környezetvédelem, az emberi szervezete, egészséges életmód és táplálkozás, tudománytörténeti szakkönyvek, korosztálynak megfelelő folyóiratok

- Ember és társadalom (társadalmi ismeretek, történelem, emberismeret) topográfiák, térképek, atlaszok, kronológiák, fogalom-, kép- és forrásgyűjtemények, mítoszok, mondák, legendák, történetek a mitológiából, nevezetes eseményekről, híres emberekről, történelmi személyiségek életrajza, a magyar és egyetemes történelem a tananyaghoz kapcsolódó alapkérdései (esemény-, életmód-, művelődés-, kultúr- és gazdaságtörténet), nemzeti jelképek, helytörténet, országismeret, a korosztálynak megfelelő folyóiratok

- Matematika

képlet-, feladat és fogalomgyűjtemények, versenyfeladatok, fejtörők, tesztek, matematikai játékok, fejlesztő feladatok, mértékegység, mértékrendszer

- Anyanyelv és irodalom

A magyar nyelv története, szókincs, stílus, grammatika, helyesírás, kommunikáció és médiaismeret, irodalomtörténeti munkák (magyar és világirodalom, műelemzések, irodalomelméleti munkák, mitológia, vallástörténet,

fogalom- és szöveggyűjtemények,

- Élő idegen nyelv (angol és német)

Szótárak, nyelvkönyvek, kifejezés-gyűjtemények, ország leírások, nyelvtani összefoglalók, módszertani segédkönyvek,

Hanganyag a nyelvkönyvekhez, versek, dalok, a tananyaghoz kapcsolódó videós nyelvleckék, számítógépes oktatóprogramok

- Földünk és környezetünk (földrajz)

Földtörténeti, természeti földrajzi, gazdaságföldrajzi, csillagászati, csillagászat-történeti szakirodalom, naptár, térképészet, időszámítás, térképek, atlaszok, adattárak,

Kőzet- és ásványhatározók, országismertető, fővárosok,

Fogalom-, szöveg- és feladatgyűjtemények, nagy utazások, földrajzi felfedezések, természet- és környezetvédelem,

A tantárgyi követelményeknek megfelelő tankönyvek, térképek, feladatlapok, és a hozzá kapcsolódó tanári segédanyagok, kézikönyvek, videofilmek, oktatóprogramok, módszertani és az adott korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő folyóiratok

- Művészetek (vizuális kultúra és rajz, ének-zene, tánc és dráma, báb) művelődéstörténeti munkák,

Néprajz, népművészet, népzene, népszokások, zenetörténet, zeneelmélet, hangszertörténet,

A művészettörténet nagy korszakai, híres művészek életrajza és alkotásai,

Képzőművészeti albumok, múzeumok, kiállítások anyagai,

A tárgy és környezetkultúra tananyaghoz kapcsolódó irodalma, művészeti stílusok, műelemzések, színháztörténet, műsorgyűjtemények, bábozás, bábkészítés, tánc, táncjáték,

A tananyaghoz kapcsolódó módszertani segédletek, tanári kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények, folyóiratok, hanganyagok, videofilmek, oktatóprogramok

- Informatika, életvitel (számítástechnika, könyvtárhasználati ismeretek)

Önismeret, pályaválasztás,

Informatikai és számítástechnikai eszközök működése, alkalmazása, szöveg- és ábraserkesztő szoftverek, könyvhasználati, írás-, nyomtatás-, könyv- és könyvtártörténeti, dokumentumismereti irodalom, az önálló ismeretszerzés különböző dokumentumai, hagyományos és számítógépes adatbázisok, bibliográfiák, katalógusok,

A tananyagnak megfelelő tankönyvek, munkafüzetek, és a hozzájuk kapcsolódó tanári segédletek, kézikönyvek, feladatlapok, feladatgyűjtemények,

3. Szépirodalom

A. Teljes körűen gyűjtjük az alapvizsga követelményrendszerének megfelelő és a helyi tantervben meghatározott műveket

- házi és ajánlott olvasmányok

B. Válogatva gyűjtjük:

- Teljes életművek

- A nevelési program megvalósításához szükséges alkotások

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

- Népköltészeti alkotások (legendák, mondák, mítoszok, népmesék, stb.)
- Antológiák

4. Pedagógiai gyűjtemény

A. Teljes körűen gyűjtjük

- Az iskolában oktatott, a műveltségi területeknek megfelelő tankönyveket és módszertani segédkönyveit
- A tanítási órán kívüli foglalkozások módszertani dokumentumait
- Az iskola történetére és névadójára vonatkozó dokumentumokat

B. válogatva gyűjtjük

- pedagógiai és pszichológiai lexikonokat és enciklopédiákat
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges irodalmat
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- Az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket
- Az oktatási intézmények tájékoztatóit
- Pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- A műveltségi területek tankönyvei
- Didaktikai játékok

5. Kéziratok

- Az iskola pedagógiai dokumentációi
- Pályázati munkák (tanulói, tanári)
- Az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- Kísérleti dokumentációk
- Az iskolai újság és rádió dokumentációi

IV. A könyvtár mellékgyűjtőköre

1. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Válogatva gyűjtjük

- Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket
- A könyvtári feldolgozó munka szabályait feldolgozó segédleteket, könyvtártani összefoglalókat
- Könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- Könyvtár-használati módszertani segédleteit
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- Módszertani folyóiratokat

2. Hivatali segédkönyvtár.

A könyvtár válogatva gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyvel kapcsolatos kézikönyveket, jogi- és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

V. A beszerzendő művek példányszámai

1. meghatározó, hogy a könyvtár fő-vagy mellék gyűjtőkörébe tartozik-e.

2. Hány állományegységbe tartozik. Ennek megfelelően

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

Budapest, 2024. december 09.


Szarka Ágnes
könyvtáros




Bekényi Ádám
igazgató

A Kaffka Margit Általános Iskola könyvtárának házirendje

A könyvtár működését az iskola szervezeti és működési szabályzatának_mellékletei közé felvett könyvtári SZMSZ szabályozza.

Használók köre

1. A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói, tanulói, kivételes esetben a szülők vehetik igénybe.
2. A könyvtár alapszolgáltatásai díjmentesen vehetők igénybe.

A kölcsönzés rendje

3. A könyvtári állomány nagyobbik hányada kölcsönözhető, részben kölcsönözhető, kisebbik része csak helyben olvasható.

Helyben olvashatók a kézikönyvtár könyvei, az iskola működésére vonatkozó dokumentumok és a folyóiratok. Indokolt esetben egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárása és nyitása közötti időre vehetők kölcsön.

4. A kölcsönözhetőség körét a könyvtáros határozza meg.
5. Részben kölcsönözhető a szótárak vagy az 1-1 példányban található dokumentumok.
6. A tanulóknak a dokumentumok kölcsönzési időtartama 4 hét, mely 2 héttel hosszabbítható. A továbbiakban erre csak akkor van lehetőség, ha másnak nincs szüksége a dokumentumra. Alkalmanként két könyvet lehet kölcsönözni. A kiválasztott könyveket az erre létrehozott excel-táblázatba vezeti fel a tanuló neve és osztálya mellé a könyvtáros.
7. A részben kölcsönözhető dokumentumok esetén a kölcsönzési időt minden esetben a könyvtáros és az olvasó megállapodása határozza meg.

Anyagi felelősségvállalás

8. Ha a tanuló a könyvtár állományába tartozó könyvet elveszíti vagy megrongálja, köteles másik példányról gondoskodni, vagy kártérítést fizetni. A kártérítés mértéke az elveszett könyv (mostani) aktuális beszerzési árával megegyező.
9. Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólításra sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat, segítségével pedig a szülőkhöz.
10. Tanítási év végén, illetve az iskolából való végleges távozása előtt a könyvtári tartozását rendezni kell.

A helyiség használatának rendje

- A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A könyvtár nyitva tartását a bejáratnál ki kell függeszteni!
- A könyvtár használata megkívánja a fegyelmezett, kulturált viselkedést.
- A dokumentumok és a berendezési tárgyak, eszközök védelme érdekében a könyvtárban étkezni és italt fogyasztani tilos!
- A könyvtár helyiségébe kabátot, táskát, értéktárgyat, enni-innivalót és mobiltelefont is csak lenémített, kikapcsolt állapotban lehet bevinni.
- Hangoskodással, szertelen mozgással az ott tanulókat, dolgozókat nem szabad zavarni!
- A könyvtár rendjének megőrzése érdekében a polcra levett könyveket az asztalon kell hagyni!
- A könyvtár technikai berendezéseit csak a könyvtáros, illetve az általa megbízott személy kezelheti!
- A könyvtári órákat, foglalkozásokat, szakórákat a könyvtáros, illetve közreműködésével a szaktanárok, tanítók vezetik.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

Hétfő 10:00-14:30

Kedd zárva

Szerda 10:00-14:30

Csütörtök 10:00-14:30

Péntek 9.30-14:00

Tanítási szünetekben a könyvtár zárva tart.

Budapest, 2024.12. 09.

Az iskolai tankönyvtári szabályzata

Törvényi szabályozás a tankönyvellátás rendjének meghatározására

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (különös tekintettel 46.(5), a 96§(6) bekezdésre

.229/2012.(VIII.23.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 37§(különös tekintettel a 37/B.§(1),(2),37/C.§(2)aa) pontjára, valamint 37/S.§

A tankönyvellátás rendje, a tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A szakmai munkaközösség közös döntése határozza meg az alkalmazott tankönyveket, előnyben részesítve a tartós tankönyveket. Szorgalmazzák a tantárgyanként és évfolyamonként egységes tankönyvcsalád használatát, kipróbálásra javasolják az újgenerációs kísérleti tankönyveket.

Tanítási év közben a meglévő tankönyvekre vonatkozó döntés nem változtatható meg.

Az ingyenes tankönyvellátás

2015. szeptember 1-jétől az első, a második, a harmadik évfolyamon, a további években felmenő rendszerben az állam térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a tanulók részére.

A tankönyvellátás megszervezése, ütemezése

1. Minden év április 28-ig a tankönyvrendelés elkészítése (megbecsülve a várható tanulói létszámot)
 - a fenntartói engedélyezés után a tankönyvrendelés véglegesítése, továbbítása a KELLO felé április 30-ig
 - felelős: tankönyvfelelős
2. Minden év júniusában a szülők tájékoztatása a tankönyvek átvételéről (honlap,

2. Minden év júniusában a szülők tájékoztatása a tankönyvek átvételéről (honlap, tájékoztató táblák, Nyári Kisokos)

felelős: iskolatitkár, osztályfőnökök

3. Minden év augusztusában a tankönyvszállítmány fogadása, biztonságos elhelyezése

felelős: tankönyvfelelős, igazgató, gondnok

4. Minden tanév első tanítási napján a megrendelt tankönyvek kiosztása a KELLO-val kötött megállapodás alapján

felelős: tankönyvfelelős

5. Minden év szeptember elején a tartós tankönyvek bejelentése, ingyenes tankönyvek biztosítása a könyvtárból. Hibás tankönyvek cseréje, pótrendelés, visszarúgás.

felelős: tankönyvfelelős

EGYÉB SZABÁLYOZÁS

A Kaffka Margit Általános Iskola az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásba felvett újonnan kapott ingyenes tankönyvekkel, illetve a visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja.

Ezek az iskola tulajdonát képezik, ezért épségüket meg kell óvni.

A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

- A tartós tankönyvek (oktatást segítő kiadványok stb.) külön egyedi nyilvántartásba kerülnek (leltárkönyv). A tankönyvek címlapján pecsét és megkülönböztető TTK betű-jel és leltári szám van.

- A pedagógusok példányai, kézikönyvei is itt nyernek elhelyezést.

- Az ingyenes tankönyvek sorszámmal megkülönböztetett nyilvántartásba kerülnek.

Ezek kölcsönzéséről név szerinti nyilvántartás készül.

A TANKÖNYVEK KÖLCSÖNZÉSI RENDJE

A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv szerinti felkészítés folyik. A tanév végén (utolsó

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

tanítási héten) a tartós tankönyveket kiradírozott állapotban le kell adni a könyvtárban.

Ha egy tanuló a tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyen kapott tankönyveket visszaszolgáltatni. A könyvtárból kikölcsönzött tankönyvek esetén a kiskorú szülője köteles megtéríteni az iskolának okozott kárt. Elsősorban egy ugyanolyan tankönyv beszerzésével. A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. A szülő megvásárolhatja a tankönyvet az adott tankönyvből folytatott tanulmányok végétével.

A használt tankönyv ára a tankönyv könyvtárba való felvételekor érvényes tankönyvjegyzékes ár. Ezzel párhuzamosan a tankönyv az iskolai könyvtár állományából kivezetésre kerül.

A nevelői segédleteket (tankönyv, feladatlapok stb.) éves használatra kölcsönzi a könyvtár a pedagógusnak. A tanév végén vissza kell szolgáltatni, kivéve, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

Az intézményi tankönyvellátás feladatait az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el, aki a kapcsolattartó a tankönyvforgalmazó felé. A tankönyvfelelős folyamatosan tájékoztatni köteles az igazgatót..

Budapest. 2024. december 09.

14 ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT (2. SZÁMÚ MELLÉKLET)

Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §-a és a titoktartási kötelezettségről szóló KNT 42. §-a alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. Általános adatvédelmi szabályok

a. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza iskolánk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és az eljárás rendjét.

b. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Kaffka Margit Általános Iskolával alkalmazotti jogviszonyban állókra (vezető, ped. Nevelést, oktatást segítő, egyéb alkalmazottak)

c. A szabályzat tárgyi hatálya

Az iskola által vezetett személyes adatokat tartalmazó, ill. a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az iskola által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az iskolában nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a köznevelési foglalkoztatottak távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. Személyes adatok védelme

Az igazgató a személyes adatkezelést végző személlyel együtt határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, ill. veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy történésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az másokból szükséges elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb körben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az igazgatón kívül)
Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás /bér – adat program/	igazgatóhelyettes
Tanuló nyilvántartás	igazgatóhelyettes, iskolatitkár
Hatósági statisztika	igazgatóhelyettes

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatok jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő „Adatszolgáltatási nyilvántartást” hiteles vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását
- adatvédelmi nyilvántartás vezetését
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

- az intézmény felépítése
- az intézmény feladat és hatásköre
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottjainak neve, beosztása
- az intézmény – működésére vonatkozó pénzügyi – gazdálkodási adatok
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet az igazgató bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az igazgató dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az igazgató az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tr.20.§ foglalt határidőn belül megtörténjen, (30 napon belül kell elbírálni) illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Biztonsági kamerarendszer adatainak kezelése

Az intézmény személy- és vagyonvédelmi szabályokról szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

A felvételek felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 2, azaz kettő héten belül törlésre kerülnek. Felhasználásnak az minősül, ha valakinek ezen időszakon belül jogát vagy jogos érdekét a felvétel rögzítése érinti. Az adatkezelés célja jogos érdekét érintő események visszanezése, ez lehet: testi épség, személyi szabadság védelme, vagyonvédelem, közveszélyokozás megelőzése, stb.

A felvételek kezelése:

Az elektronikus megfigyelőrendszer felvételeit csak az igazgató által megbízott személyek (rendszergazda, gondnok) és csak az intézmény vezetőjének (ennek hiányában

igazgatóhelyetteseknek) utasítására csak bejelentett, jogos érdeket érintő esemény visszanevezésére lehet felhasználni.

Az elektronikus megfigyelőrendszer jogos érdeket érintő felvételét csak az iskolai házirend súlyos, vagy törvénysértés esetén lehet kimenteni és azt az intézmény vezetőjének átadni további felhasználásra. A kimentett felvételek adatvédelmi és adatbiztonsági kezelésért az igazgató által megbízott személy és az igazgató a felelős. A kimentett felvételeket az intézményi eljárás (pl.: belső vizsgálat, fegyelmi eljárás, stb.) vagy hatóságoknak átadás után meg kell semmisíteni.

A felvétel megtekintésének menete:

1. jogos érdeket érintő esemény bejelentése az intézmény vezetőjének,
2. vezetői elbírálás után a vezető utasítást ad a megbízott személynek felvétel átnézésére,
3. a megbízott személy a felvételt megkeresi és kisebb volumenű ügy esetén tájékoztatja az ügyben érintett személyt, nagyobb volumenű ügy esetén (súlyos érdeksérelem vagy házirend súlyos megsértése vagy törvénysértés) a felvételt az igazgatónak mutatja meg. A felvételen szereplőszemély, személyek beazonosítására osztályfőnök felkérhető,
4. a felvételen szereplő eset súlyosságát mérlegelve az intézmény vezetője dönt a felvétel kimentéséről, kezeléséről.

VII. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- *családi és utónév (nevei)*
- *nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)*
- *neme*
- *születési helye és ideje*
- *anyja leánykori családi és utónév (nevei)*

A polgár lakcím adata:

- *bejelentett lakóhelyének, ill. tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)*

Adatszolgáltatás:

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás – egy polgár adatainak közlése
- csoportos adatszolgáltatás – az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése

VIII. 7. Záradék

Jelen szabályzat 2024. december 09-től hatályos.

Módosítása a jogszabályi változás esetén történik.

A módosítás átvezetése az igazgató feladata.

Budapest, 2024. december 09.


Bekényi Ádám
igazgató

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE (3. SZÁMÚ MELLÉLET)

sor	Terület	Szeptember	Október	November	December	Január	Február	Március	Április	Május	Június
sz.	Intézményfenntartás, működés										
1	Épület biztonsága	● □	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
2	Épület rendje, tisztasága	● □	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
3	Felújítás, karbantartás	● □								● □	
4	Bérgazdálkodás	● ☒									
5	Költségvetés felhasználás	● ☒			● ☒	● ☒					● ☒
6	Eszközbeszerzés	☒	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
7	Leltár	☒									☒
8	Szakteltár	■ ☒									■ ☒
Oktatás, nevelés											
9	Tanmenetek	■				■					■
10	Szakköri munkatervek	■				■					■
11	Tanórán kívüli foglalkozások	♦	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
12	Reál tárgyak órái	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
13	Humán tárgyak órái	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
14	Iskolai ünnepélyek	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
15	e-napló	◆	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
		●		■		■			■		■
16	Tájékoztató füzetek	◆	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
					♦					♦	
17	Tanulói teljesítmények	◆	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
				■			■			■	
18	Folyósó ügyelet	♦	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
19	Reggeli ügyelet	♦	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
20	Beiskolázás	◆					◆ □				
21	Gyermekevédelmi munka	⌘	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS		
	● igazgató		☒ üzeletetési koordinátor			♦ szabadidő szervező					
	♦ igazgató-helyettes		□ iskolatitkár			⌘ gyermekvédelmi felelős					
	■ munkaközösség - vezető		● DÖK segítő								
	◆ osztályfőnök		↑ balesetvédelmi felelős								
	□ technikai vezető		☒ könyvtáros								

BUDAPEST XIV. KERÜLETI KAFFKA MARGIT ÁLTALÁNOS ISKOLA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT, 2024.

Terület											
Oktatás, nevelés	Szeptember	Október	November	December	Január	Február	Március	Április	Május	Június	
Könyvtár	☒	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Nyílt napok								■			
Beiratkozás								● ☐			
Statisztika, adatszolgáltatás	♦				♦			♦		♦	
Pályázatok	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Bemutató órák	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Órarend	●				●						
Helyettesítések	♦	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Fogadóórak			♦		♦			♦			
Szüli értekezletek	◆				◆				◆		
Iskolai versenyek	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Kerületi és egyéb versenyek	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Iskolai mérések	♦	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Mulasztások (tanulói)	◆	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Tanulói balesetek	↑	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Diákigazolvány	☐								☐		
Tanulónyilvántartás	♦ ☐	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS						
Kirándulási tervek, erdei iskola	◆						◆				
Napközi, tanulószoba											
Ebédelés rendjének fenntartása	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Napközis munka szervezése	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Tanulószobai munka szervezése	■	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Iskolai rendezvények lebonyolítás	◆ ❖	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Ebédbevezetés	☒	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Ebédlemondás	☒	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
Szabadidős programok szervezés	◆ ❖	FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			FOLYAMATOS			
● igazgató		□ technikai vezető			↑ balesetvédelmi felelős						
♦ igazgató helyettes		☒ üzeletetési koordinátor			☒ könyvtáros						
■ munkaközösség - vezető		☐ iskolatitkár			❖ szabadidő szervező						
◆ osztályfőnök		● DÖK segítő			⌘ gyermekvédelmi felelős						

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK (4. SZÁMÚ MELLÉLET)



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Tanító részére

A beosztás definíciója: alsó tagozaton tanítást végző és napközit irányító megfelelő végzettségű pedagógus. Megbízását a feladatra az igazgatótól kapja.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: heti 24 kötelező tanórán felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja.

Általános feladateleírás: Feladata a rábízott osztály nevelése, oktatása. Az osztályközösség és benne a személyiség formálása. Résztétel a nevelőtestület munkájában. Átruházott hatáskörben az intézmény képviselője. A napköziben feladata, hogy a rábízott csoport foglalkoztatását megtervezze, megszervezze, munkáját és iskolai életét irányítsa. Gondoskodik a Napközis Házirend betartásáról, külső programok esetén a gyerekek személyes biztonságáról.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese a munkaközösség vezetője.

Együttműködik a szaktanárokkal, a szülőkkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, a gyermekvédelmi felelőssel.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Tagja az alsós munkaközösségének.
- Megtervezi, elkészíti és jóváhagyásra benyújtja saját tantárgyainak tanmeneteit.
- 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 tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, munkaidőben tartott közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége ügyeletesi teendők ellátása
- Naponta 15 perccel az első tanítási órája megkezdése előtt köteles tanulócsoportjánál megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag,
- valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket az adatvédelmi törvény értelmében a tanulók előmeneteléről, a nevelés eredményeiről, problémáiról, pedagógiai eszközöket tekintve keresi a gyerekek fejlesztéséhez a leghatékonyabb eljárásokat.
- Pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan gyarapítja.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- Korrekt munkakapcsolatot alakít ki a szülőkkal, pedagógiai tanácsokat ad az eredményesebb otthoni munkavégzéshez.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Részt vállal munkaközössége a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból; pl: ügyelete, dekoráció készítés, rendezvények, helyettesítés, tábori beosztás.
- Az iskola nevelési célkitűzéseinek megfelelően tervezi, szervezi és irányítja azokat a tevékenységeket, amelyekkel a tanulók fejlődését a tanítási órán kívül teljesebbé teheti.
- Éves célkitűzéseit, feladatait TÉR-ben rögzíti és jóváhagyásra benyújtja a tanév elején.
- Az általa vezetett foglalkozásokra rendszeresen felkészül.
- A foglalkozásokon hangsúlyos szerepet szán az önálló tanulás képességének fejlesztésének, a tanulási szokások, módszerek kialakításának megtanításának.
- Mintát ad a szabadidő kulturált eltöltéséhez.
- Kialakítja a napközis csoport életét és munkarendjét.
- Betartja a levegőzési időt, a tanulási időt.
- Törekszik a tanulási idő célszerű, eredményes kihasználására.
- Mennyiségileg ellenőrzi a tanulók házi feladatait.
- A lemaradó tanulókkal egyénileg foglalkozva segíti felzárkózásukat.
- Részt vesz az osztály szülői értekezletein.
- A közös és egyéni fogadóórákon tájékoztatja a szülőket gyermekük munkájáról.
- Gondot fordít a személyi higiénia, kulturált viselkedés alakítására.
- Figyelemmel kíséri és segíti a gyermekek tanórai, tanórán kívüli, iskolán kívüli munkáját.
- Adminisztrációs munkáját naprakészen vezeti.
- Szervezett játékot vezet a meghatározott napon, a délutáni játékidőben.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a hetirendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:

Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti egy alkalommal kultúr-, sport-, játék és munkafoglalkozásokat szervez.

Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.

- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk, játékot, beszélgetést kezdeményez.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki.
- Osztálykirándulások és rendezvények alkalmával kíséri csoportját.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: Kiterjed tanítványai teljesítményére, az üzenő füzetre, a tanulók felszerelésére (tankönyv, munkafüzet, füzetek, írószerek, testnevelési felszerelés)

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.

A tanulók változatos motivációja.

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

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

Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.

Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.

Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten

Továbbképzés, önképzés.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

Minőségi munkavégzés.

Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.

A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

Csoportja neveltségének fejlődése/stagnálása.

Az osztályközösség fejlődésnek látható mutatói; neveltség, magatartás, viselkedés, együttműködési készség, beszédstílus.

Tanítványai elért eredményei.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Szaktanár

részére

Munkakör: szaktanár

A beosztás definíciója: a felső tagozaton, esetenként az alsó tagozaton tanító, megfelelő végzettségű pedagógus.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: heti 24 kötelező tanórán felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja.

Általános feladatleírás: A szaktanár feladata a rábízott tanulók nevelése, oktatása. A tehetséges tanulók gondozása, a gyengébbek felzárkóztatása. Részvétel a nevelőtestület munkájában. Átruházott hatáskörben az intézmény képviselője.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese a munkaközösségvezető.

Együttműködik az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.

A pedagógus munkaköri leírása

Az intézmény pedagógusaival alapelveként határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatott jogviszonyt létesít az intézmény. /kivétel: helyettesítés/

Az intézményben dolgozók munkáltatója a Közép-Pesti Tankerület igazgatója. A pedagógus oktató – nevelő munkával és az iskola működésével összefüggő tanítási órán kívül feladatait a jogszabályban, valamint jelen SZMSZ-ben megfogalmazottak szerint az intézményvezető határozza meg.

- A pedagógus felelősséggel, önállóan a tanulók nevelése – oktatása érdekében egységes elvek alapján, módszerei szabad megválasztásával végzi munkáját
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskolai hagyományok ápolásából, a tanulók folyamatos felzárkóztatásából, tehetséggondozásból, pályaorientációs, pályaválasztási munkából, gyermekvédelmi tevékenységből.
- Ismeri a pedagógia korszerű elméletét és gyakorlatát, ezeket nevelő – oktató munkájában alkotó módon alkalmazza.
- Megfelelő, felkészült óraszervezéssel gondoskodik a tanórai fegyelemről.
- Hivatásából adódó kötelessége, hogy fejlessze önmagát, ennek érdekében a törvény által előírt módon felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, önálló, éves tanmenet alapján, tanmenetét a munkatervben megadott határidőig munkaközösség vezetőjének véleményezésre az intézmény vezetőjének ill. a helyettesnek jóváhagyásra bemutatja.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- A tanítási órákra, tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen készül.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja. A témazáró dolgozat megíratását egy héttel előbb köteles az érintet tanulócsoporthoz jelezni és a haladási naplóba bejegyezni. Ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak (Házirend).
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, javíttatja, értékeli.
- Munkájának szerves része az egészséges életmódra nevelés a higiénikus körülményekről való gondoskodás.
- Betartja, ill. betartatja az iskola házirendjét, szokásrendjét.
- A tanulók tanulmányi előmenetele során született érdemjegyeket keletkezésükkor rögzíti az osztályozó naplóba.
- Korrekt munkakapcsolatot alakít ki az osztályfőnökökkel, pontos és korrekt információátadással segíti munkájukat.
- A negyedéves magatartás- szorgalom értékelő lapot minden hónapban kitölti.
- Megkülönböztetett figyelemmel kíséri a tehetséges és veszélyeztetett tanulók fejlődését, tudatos, tervszerű segítséget nyújt fejlődésükhöz.
- A tantestület által elfogadott rend szerint ellátja a folyosói ügyeletet, a vezetőhelyettes útmutatása alapján a helyettesítést.
- Végzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs munkát: naprakész naplóvezetés, a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációk naprakész vezetése.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Kötelezően részt vesz a tantestület minden értekezletén. Hozzászólásával, javaslataival hozzájárul a színvonalas, hatékony munkához.
- Munkáltatójának írásban jelenti a személyi adataiban bekövetkezett változásokat.
- Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját.
- Távolmaradása esetén a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Gondoskodik a szaktárgyához tartozó taneszközök megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében és a pályázati lehetőségeket kihasználja.
- A tantárgyával, tantárgyaival kapcsolatos pályázatok elkészítésében részt vesz.
- Részt vesz a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokban: ügyelet, rendezvények, helyettesítés, kísérés, tábori beosztás, osztálykirándulás, erdei iskola.
- Gondját viseli szaktanterme állapotának.
- A tanulók, a szülők személyiségségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

Magas színvonalú szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudás.

A tanulók körében alkalmazott gazdag motivációs készlet

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



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



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

Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.

Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.

Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten.

Továbbképzés, önképzés.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

Minőségi munkavégzés

Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.

A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

Tanítványai elért eredménye.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Osztályfőnök

részére

Munkaköre: (tanító/tanár) osztályfőnök

A beosztás definíciója: a felső/alsó tagozaton tanítást és osztályfőnöki munkát végző megfelelő végzettségű pedagógus. Megbízását a feladatra az igazgatótól kapja. Az osztályfőnök a nevelési folyamat kulcsembere. Az osztályban tanító pedagógusok munkájának koordinátora.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: heti 24 kötelező tanórán felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja.

Általános feladatléírás: Feladata a rábízott osztályok vezetése. Az osztályközösség és benne a személyiség formálása. Részvétel a nevelőtestület munkájában. Átruházott hatáskörben az intézmény képviselője.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese a munkaközösség-vezető.

Együttműködik a szaktanárokkal, a szülőkkel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal, a fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, a napközi és tanulószoba vezető tanárral, a gyermekvédelmi felelőssel.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Tagja az osztályfőnöki munkaközösségének.
- Szeptemberben megnyitja az e-krétát, az anyakönyvet.
- Ismerteti a házirendet és a tűzvédelmi szabályokat.
- Megtervezi, elkészíti és jóváhagyásra benyújtja saját tantárgyainak tanmeneteit.
- Szervezi osztálya mindennapi életét és programjait.
- Figyelemmel kíséri tanítványai családi és személyes problémáit. Szükség esetén intézkedést kezdeményez a gyermekvédelmi felelőssel közösen.
- Képviseli osztálya tanulóját jogi ügyekben.
- 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.
- Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal és a délutáni tanulást irányító pedagógussal.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket ellenőrzi.
- A szülőket tájékoztatja az iskolai pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- Az osztályfőnök, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, munkaidőben tartandó közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az ügyeletesi teendők ellátása.
- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket az adatvédelmi törvény értelmében a tanulók előmeneteléről, a nevelés eredményeiről, problémáiról, pedagógiai eszközöket tekintve keresi a gyerekek fejlesztéséhez a leghatékonyabb eljárásokat.
- Pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan gyarapítja.
- Korrekt munkakapcsolatot alakít ki a szülőkkel, pedagógiai tanácsokat ad az eredményesebb otthoni munkavégzéshez.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja naprakészen.
- Az osztályával napi szinten kapcsolatot tart, és tájékozódik a gyermekek aktuális problémáiról.
- Tájékoztatja a gyerekeket az osztályt érintő aktuális teendőkről, eseményekről.
- A rendszeres magatartás-szorgalom értékelésnél figyelembe veszi:
 - E-Kréta bejegyzéseit
 - Magatartás-szorgalom értekezleteken elhangzottakat
- A házirendben megfogalmazottak szerint a magatartás- szorgalom bejegyzései alapján köteles a büntetési fokozatokat az érintett tanuló(k) e-kréta felületeire bevezetni.
- Részt vállal munkaközössége a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból; pl: ügyelete, dekoráció készítés, rendezvények, helyettesítés, tábori beosztás.
- Gondját viseli a rá bízott szaktanteremnek és az öltözőszekrényeknek.
- A tanulók, a szülők személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár le, azokat bizalmasan kezeli.
- Szülői kérésre évente maximum 5+5 napra igazolhatja a tanuló távolmaradását.

Ellenőrzési, értékelési jogköre: Kiterjed tanítványai teljesítményére, az osztálynaplóra, az üzenő füzetre, a tanulók felszerelésére (tankönyv, munkafüzet, füzetek, írószerek, testnevelési felszerelés)

Elvárások a beosztással kapcsolatban:
Magas színvonalú pedagógiai, pszichológiai tudás.

A tanulók változatos motivációja.

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

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



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
Részvétel valamennyi nevelőtestületi és munkaértekezleten
Továbbképzés, önképzés.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

Minőségi munkavégzés.

Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.

A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

Az osztályközösség fejlődésnek látható mutatói; neveltség, magatartás, viselkedés, együttműködési készség, beszédstílus.

Az osztályprogramok minősége és gyakorisága.

Tanítványai elért eredményei.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Munkaközösség vezető

részére

Beosztása: munkaközösség vezető

A beosztás definíciója: Az azonos feladatokat ellátó, azonos vagy szakmailag összekapcsolható szakokat tanító pedagógusok munkacsoportjának szakmai vezetője. A szakmai munkaközösség tagjai közül öt évenként a munkaközösség saját tevékenységének vezetésére, koordinálására munkaközösség – vezetőt választanak. A választott munkaközösség – vezetőt az intézményvezető bízta meg a feladatok ellátására. Az iskolai vezetőség tagja. Középvezető. A munkaközösség vezető középvezetői munkájáért pótlékban részesül.

A munkaközösség vezetője vezetői munkáját a munkaköri leírás szerint, az illetékes vezető, magasabb vezető közvetlen irányításával végzi.
Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel, beszámolási kötelezettséggel.

Munkabeosztása: heti 24 kötelező tanóráján felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja. A munkaközösség vezetőknek órakedvezmény jár (2óra).

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

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az igazgató.

A munkaközösség vezető együttműködik a többi munkaközösség vezetővel.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: A munkaközösség vezető tevékenységét a közoktatási törvény, az iskolai pedagógiai program és az SZMSZ, valamint a jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi.

A munkaközösség – vezetők jogai és feladatai

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Ezen túlmenően tájékoztatja a munkaközösség tagjait a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatosan.
- Vezeti a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, bemutató foglalkozásokat szervez az éves munkaterv alapján.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tantervhez igazodó tanmeneteit.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- Összeállítja a pedagógiai program és az iskolai munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Félévente egy tájékoztató értekezletet hív össze, melyről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet készít és ezeket félévente az intézmény vezetőjének köteles leadni.
- Évente kétszer beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- Szervezi és koordinálja az iskolai szintű tanulmányi versenyeket.
- Gondoskodik az iskolai helyi vizsga tételsorainak, témaköreinek, fogalomköreinek összeállításáról. Ezeket jóváhagyásra az intézményvezető elé terjeszti, majd szervezi a tanulóknak való kiadását.
- Kapcsolatot tart a kerületi tantárgygondozókkal.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésre, a munkaközösségi tagok kitüntetésére.
- Felméri a munkaközösség eszközellátottságát, összegzi a munkaközösség eszközigényét, az igényeket rangsorolja.
- A szakirodalom feltárásával, az iskolai könyvtárossal együttműködve javaslatot tesz a könyvtári állomány fejlesztésére.
- Felméri a pótlandó taneszközöket és felszereléseket. Jelzi a szertárfejlesztési igényt az iskolavezetésnek.
- A tanév munkájáról az éves munkatervben rögzített időpontig írásbeli beszámolót készít, a beszámoló rögzíti a munkaközösségi tervben foglaltak végrehajtásának helyzetét.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Közreműködik az iskolai szervezeti és működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Tanulmányi versenyeket szervez, pályázatokat hirdet a tanulók körébe.
- Szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudását folyamatosan fejleszti, hogy az esetlegesen felmerülő problémákban, kérdésekben segítséget tudjon nyújtani a munkaközösség tagjainak.
- A pályakezdő pedagógusokra és új dolgozókra kiemelt figyelmet fordít; szakmai és emberi segítséget nyújt a beilleszkedési és a pályakezdéssel járó nehézségek leküzdésében.
- Adminisztrációs teendőit, jelentési kötelezettségeit határidőre és a kért minőségben ellátja.
- Részt vállal a nevelőtestületre háruló egyéb feladatokból; ügyelet, dekoráció, rendezvények, helyettesítés, tábori beosztás, bizonyos ellenőrzési feladatok.
- Figyelemmel kíséri szakterületét érintő pályázatokat, és részt vesz azok elkészítésében a nyertes pályázatok lebonyolításába.
- Folyamatosan tájékoztatnia kell munkaközössége tagjait és beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.
- Igényesség, alaposság és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi vezetőségi, nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten.

A munkaközösség vezetők ellenőrzési feladatai



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- Az intézmény szakmai munkaközösségeinek vezetői, mint középvezetők teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.
- Ellenőrzi a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését.
- Ellenőrzi a szaktantárgyi versenyek megszervezését, meghirdetését, lebonyolítását.
- Ellenőrzi a helyi vizsga előkészítését.
- Ellenőrzi az iskolai szintű pályázatok kiírását, elbírálását, a tanulók szaktárgyi pályázaton való részvételének megszervezését.
- Ellenőrzi a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok folyamatos, színvonalas megtartását.
- Ellenőrzi az osztályzatok, értékelések folyamatosságát.
- Ellenőrzi az e-Kréta és a munkatervi dokumentumok folyamatos vezetését.
- A tanulók füzeteinek ellenőrzése, a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok óráira vonatkoztatva.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés/
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és a végrehajtásban való aktív részvétel. A közös döntések következetes képviselete.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- Minőségi munkavégzés a munkaköri leírás alapján
- Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke
- Munkaközösségének szakmai fejlődése, erősödés

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Igazgatóhelyettes részére

Munkaköre: (tanító/tanár) igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest pályázat után a Tankerület nevezi ki.
Az igazgatóhelyettes vezetői megbízása 5 évre szól.
Vezetői munkájáért vezetői pótlékban részesül.
Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
Munkáját a munkaköri leírás szerint, az igazgató közvetlen irányításával végzi.
Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
Az intézményvezetőt – távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesíti.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: heti 6 kötelező tanórán felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja.

Munkaideje rugalmas, osztott.

A jogszabályok szerint a vezetők egyike a szorgalmi időben 7.45 – 17.00 óráig az intézményben tartózkodik. Ennek megfelelően kerül sor a vezetői ügyelet beosztására.

Feladat és hatásköre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.

A közvetlen irányítása alá tartozó területen önálló döntési, ellenőrzési, aláírási joggal bír.

Az igazgatóhelyettes feladatköre

- Irányítja az alsó/felső tagozaton a tantárgyak oktatását
- Irányítja a napköziben folyó tanulásirányítást, szabadidős tevékenységet
- Irányítja a tanórán kívül foglalkozásokat (tömegsport, szakkörök, tanfolyamok)
- Irányítja a napközis csoportok kialakítását
- Az intézményvezetővel egyeztetve látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat
- A féléves nevelési értekezleten értékeli az addig oktató – nevelőmunkát, összevetve az eredményeket a munkatervvel
- Szervezi az országos kompetenciaméréseket
- Szervezi a reggeli, esti ügyeletet
- Szervezi az állandó és eseti helyettesítést
- Megszervezi a szüneti (tanórák közötti) tanári ügyeletet
- Elkészíti a pedagógusok és más alkalmazottak szabadságolási tervét, a pedagógusok táborig, szünidei beosztását, és ezt jóváhagyásra az igazgató elé terjeszti
- Szervezi a beíratásokat, javító osztályozóvizsgákat
- Szervezi az iskolai helyi vizsgát
- Gondoskodik a statisztikai adatszolgáltatásról



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- Irányítja az iskolai ünnepélyek technikai lebonyolítását
- Részt vállal a dolgozók minősítésének elkészítésében
- Munkavédelmi megbízottként végzi a munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési jogköre

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen az alábbiakra.

- Az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, jogi szabályozásban foglaltak betartására
 - Az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére
 - A nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartására
 - Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására
 - A tantárgyak tantervi követelményeinek megvalósítására
 - A tantárgyak tanóráinak eredményességére
 - A tanulók munkájára: füzetek, szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok száma, mélysége
 - A pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátásra
 - A tanórán kívüli tevékenység, napközi működésére
 - A pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére
 - Az intézmény, tankerületi tulajdont károsító eseményekre
- Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

részére

Munkaköre: pedagógus

Beosztása: diákönkormányzatot segítő pedagógus

A beosztás definíciója:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Együttműködik az intézmény minden pedagógusával, hangsúlyosan az osztályfőnökökkel, az osztályokban megválasztott DÖK vezetőivel.

Munkaideje: heti 1 óra, munkaidőt rugalmasan, a feladathoz és ügyekhez igazítva tölti az iskolában vagy azon kívüli teendőikkel.

Munkabeosztása: rugalmas

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati és a GYIÖK választásokat.
- A diákönkormányzat a hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diákönkormányzat ülésein.
- Összehívja és levezeti a diákönkormányzat üléseit, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, lebonyolítását, dokumentálását. Elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz a diákközgyűlésen, ifjúsági parlamenten.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein. Felelős ezen összejöveteleken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt (ahol ezt a GYIÖK-vezető nem teheti meg).



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- A tanév elején a DÖK munkájáról éves munkatervet készít, mely részét képezi az iskolai éves munkatervnek.
- A DÖK munkájáról minden tanév végén írásban értékelést készít, tapasztalatairól beszámol a nevelőtestületnek.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

fejlesztő pedagógus

részére

Munkaköre: pedagógiai munkát segítő pedagógus

Beosztása: fejlesztő pedagógus

A beosztás definíciója: beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: heti 24 kötelező tanórán felüli munkaidejét a feladatköréből adódó egyéb feladatok végzésére fordítja.

Megbízását a feladatra az igazgatótól kapja

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a szaktanárokkal, a szülőkkel, az iskolapszichológussal, a gyermekvédelmi felelőssel.

Általános feladatileírás:

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

Beosztásból adódó konkrét feladatai:

- 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 tanuló pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 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.

Csoportfoglalkozások vezetése:



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



A foglalkozásokon az alábbi főbb területek fejlesztése történik:

- mozgásfejlesztés
- testséma, téri tájékozódás fejlesztése
- percepció fejlesztés
- grafomotoros fejlesztés
- számfogalom fejlesztés

Szakvélemény készítése:

- tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít

Adminisztratív munka:

- .- naplót vezet, feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

Egyéb kötelezettségek

- részt vesz a folyosói ügyeletben és a helyettesítési rendben
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a 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

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

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

Köteles a tűz-, a beleset- és munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére

Munkaköre: pedagógiai munkát segítő pedagógus

Beosztása: gyermek és ifjúságvédelmi felelős

A beosztás definíciója: A tanulókkal kapcsolatos gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatárs.

Munkaideje: heti 1 óra, munkaidőt rugalmasan, a feladathoz és ügyekhez igazítva tölti az iskolában vagy azon kívüli teendőkkel.

A gyermekvédelmi felelős feladatait az intézmény vezetőjének irányításával köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény vezetője felé, tájékoztatási kötelezettsége van a nevelőtestület felé.

Feladat és hatásköre

- Közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal
- Segíti az iskola pedagógusainak gyermek és ifjúságvédelmi munkáját

Konkrét feladatai

- Az osztályfőnököket tájékoztatja – az év elején – a veszélyeztetettség felosztásáról, kritériumairól
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (Gyermekjóléti Szolgálat, nevelési tanácsadó, Drogambulancia, Ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona, stb.) címét, telefonszámát
- Folyamatos tájékoztatást kér a tanítóktól, osztályfőnököktől a problémás, segítséget igénylő tanulókról és a tanév elején nyilvántartásba veszi őket
- A szülőkkel és a tanulókkal folytatott beszélgetések alapján felderíti a veszélyeztetettség okát, okait
- A gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot
- Anyagi veszélyeztetettség esetén, amennyiben a tanuló körülményei ezt indokoltá teszik, javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására
- Statisztikai adatot szolgáltat a gyermekvédelem iskolai helyzetéről



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- Évente írásban beszámol az intézmény vezetőjének a végzett gyermekvédelmi munkáról
- Az osztályfőnökök jelzése alapján – velük közösen – írásban értesíti a szülőket, szükség esetén az önkormányzat jegyzőjét a tanulók rendszeres hiányzásáról, az igazoltan és az igazolatlanul mulasztott órák számáról
- Az intézményre vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartja, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégzi
- Összeférhetetlenség vagy munkakörébe tartozó ügy intézése esetén kizáró ok fennállását közvetlen felettesének jelenti
- Tartózkodik minden olyan magatartástól, amellyel jogellenesen hátrányos következményeket idézhet elő a Közép- Pesti Tankerületi Központ, az intézményre, vagy más személyekre (pl. munkakörével kapcsolatos adatok nyilvánosságra hozatalával)
- Betartja a szolgálati titok védelmére vonatkozó rendelkezéseket.
- Hivatali munkája során a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról szóló hatályos törvény rendelkezéseit betartja
- Összehangolja az intézmény gyermekvédelmi munkáját és elkészíti az éves munkatervet
- Rendszeresen konzultál az osztályfőnökökkel, szükség szerint tanórát látogat
- Segíti az intézmény pedagógusainak munkáját, utána jár jelzéseiknek, intézkedik a gyermek érdekében
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán és szabálysértési ügyekben az iskolában történő rendőrségi meghallgatáson
- Részt vesz a munkájával kapcsolatos továbbképzéseken és a kerületi megbeszéléseken.

Ellenőrzési jogköre: nincs

Szempontok teljesítményének értékeléséhez:
Minőségi munkavégzés.

A munkáltató véleménye, értékelése.
Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.
A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

Köteles részt venni az iskolai ügyekben: folyosói, reggeli/esti, tanítás nélküli munkanapok.

Köteles a fenti feladatok ellátásán túl, azokat a feladatokat ellátni, amivel munkakörével kapcsolatban az igazgató megbízza.

Egyéb kötelezettségek:

Köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre. Tudomásul veszi, hogy a hivatali titok megszegése vétkes kötelezettségszegésnek minősül.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az igazgató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Gyógypedagógiai asszisztens részére

Munkakör: nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő
Beosztása: gyógypedagógiai asszisztens

A beosztás definíciója: a gyógypedagógiai asszisztens a pedagógusok nevelő – oktató munkáját segíti. Az intézmény iskolai nevelési és rehabilitációs feladatainak ellátásában való közreműködés során az intézményben ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek számára az adottságaiknak megfelelően foglalkozások tartása, tanácsok adása a pedagógusok részére.

Munkaideje: heti 40 óra
Munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 7:30 – 15:30,

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

- a közvetlen felettese az intézményvezető
- munkáját a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel egyeztetve végzi
- az igazgatóhelyettes által kiadott feladatokat is elvégzi

Együttműködik:

- igazgatóhelyettesekkel, pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, az iskola külső partnereivel

Munkaköri feladatát a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek kizárólagos figyelembevételével látja el.

Munkaköri feladatait közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett köteles végezni.

Felelős a rábízott intézményi vagyon megőrzéséért, a jogszabályban előírt gazdasági, pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

Feladatai:

- végzi az iskolás gyermek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat
- gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét
- a szülőkkel együttműködve végzi nevelő munkáját
- felismeri a speciális nevelési szükségletet, életvezetési problémákat, meghatározza az ezekből adódó gyógypedagógiai feladatokat és a lehetőségek szerint legjobban teljesíti azokat
- a szülőkkel beszélgetve feltárja a gyermek előtörténetének azon tényezőit, amelyek a gyermek fejlődésére kihatottak, illetve kihatnak



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- a gyermekek személyiségének fejlesztésével és praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életvezetésre
- kialakítja az egyénre szabott tanulási technikát és segíti annak alkalmazását tantárgyakhoz kapcsolódó feladatokkal
- ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- folyamatosan fejleszti ismereteit
- részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken
- elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet
- felügyeli a rábízott tanulókat
- vigyáz a tanulók testi épségére
- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
- felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével. Intézményen belül (foglalkoztató terem, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t.
- tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiénés szokásainak kialakításában
- tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában
- tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában
- együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- a pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Iskolapszichológus

részére

Munkakör: iskolapszichológus

A beosztás definíciója: elsődleges célja a gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése. Munkájukkal hozzájárulnak a gyermekek iskolai sikerességének és jóllétének támogatásához, segítéséhez, a problémák megelőzéséhez és megoldásához.

Munkaideje: részmunkaidő, heti 24 óra

Munkabeosztása: hétfő, szerda, péntek 8.00 – 16.00 óráig

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

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

1. Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- kapcsolattartás az együttműködő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, gyermekvédelem)
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára

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

3. Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel
- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára
- osztályfoglalkozások különböző témákban (ismeretterjesztő, közösségfejlesztő, érzékenyítő, anti-bullying programok, stb.)

4. A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén

- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogreprevenció

5. Krízistanácsadás:



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást, konzultál az érintett pedagógusokkal
- továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez

6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.

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

9) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

10) Pályaválasztási szűrés, pályaaorientációs foglalkozás és tanácsadás a 8. évfolyamon.

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

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

Magas színvonalú szaktárgyi, pedagógiai, pszichológiai tudás.

A tanulók körében alkalmazott gazdag motivációs készlet.

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

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

Korrekt kommunikáció, tájékoztatás az igazgatónak, osztályfőnököknek.

Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.

Részvétel a nevelőtestületi és munkaértekezleten.

Továbbképzés, önképzés.

Szakmai titoktartás.

Szempontok teljesítményének értékeléséhez:

Minőségi munkavégzés

Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.

A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....

munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Iskolai könyvtáros - tanár részére

Munkaköre: tanár

Beosztása: könyvtáros

A beosztás definíciója: a könyvtáros tanár az iskola nevelőtestületének, a kerületi szakmai munkaközösségnek tagja.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből a könyvtár nyitvatartási ideje heti 24 óra.

Munkabeosztása: A könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodik.

A beosztás belső kapcsolatrendszer:

Közvetlen felettese az igazgató.

Együttműködik a közművelődési és szakkönyvtárakkal, intézményen belül a munkaközösségvezetőkkel.

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók: SZMSZ, Házi rend

A könyvtárostánár munkaköri feladatai

A könyvtáros munkáját az intézményvezető irányításával, saját területén belül önálló felelősséggel végzi.

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel, rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért.

Iskolánkban a könyvtáros könyvtárosi feladatait teljes állásban látja el. A törvényes munkaidőn belül kötelező órája heti 24 óra, mely megegyezik a könyvtár heti nyitvatartási idejével.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról könyvtári szükségletekről
- Elkészíti a könyvtári statisztikát
- Állományelemzést végez a gyűjtemény, költségvetés és az olvasószolgálat témakörében
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználást
- Végzi a könyvtári iratok kezelését
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismeretei önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítással, feltárással, állományvédelemmel kapcsolatos feladatai



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívül leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Feladatai az olvasószolgálat, tájékoztatás terén

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatás, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét szaktanárral

Könyvtárpedagógiai tevékenysége

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját. Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért. Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, gondos előkészítése.

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- Biztosítja a könyv és könyvtár használatát, használatát/kölcsönzés és adminisztrációja, szabadpolcos tér gondozása, állományvédelem és karbantartás/.
- Szervezi és lehetővé teszi a könyvtár pedagógiai felhasználását /tájékoztatás, könyvtári órák, csoportos foglalkozások/.
- A nevelőtestület tagjait segíti önképző és nevelő-oktató munkájában.
- Segíti a tanulói versenyek, iskolai vetélkedők, kulturális műsorok elkészítését.
- Kérésre irodalomjegyzéket készít adott témához, összeválogatja és előkészíti a felhasználható műveket az állományból.
- Könyvtári órákat tart felkérésre.
- Megszervezi és koordinálja a tanév első tanítási napján a tankönyvek átadását a tanulóknak.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Felelős a könyvtár állományáért.
- Szakmai továbbképzéseken, munkaközösségi értekezleteken vesz részt.
- A könyvtár, mint forrásközpont működtetése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, stílus, megjelenés/.
- Köteles részt venni az iskolai ügyeletekben: folyosói, reggeli/esti, tanítás nélküli munkanapok.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- Minőségi munkavégzés.
- Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.,
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- Pályázatokon való részvétel, azok eredménye.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Pedagógiai asszisztens

részére

Munkakör: ügyviteli és pedagógiai munkát segítő

Beosztása: pedagógiai asszisztens

A beosztás definíciója: a pedagógiai asszisztens a pedagógusok nevelő – oktató munkáját segíti

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 7:00 – 15:00, vagy 10.00 – 18:00, megbeszélés szerint, írásban rögzítve

Általános feladateleírás: Intézi a dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, tanulók ügyeinek bonyolítását.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

- a közvetlen felettese az intézményvezető
- munkáját a pedagógusokkal, iskolatitkárral egyeztetve végzi
- az igazgatóhelyettes által kiadott feladatokat is elvégzi

Együttműködik:

- igazgatóhelyettesekkel
- a technikai dolgozók irányításával megbízott személlyel
- gondnokkal
- üzemeltetési koordinátorral
- iskolatitkárral
- technikai személyzettel
- pedagógusokkal
- az iskola külső partnereivel

Munkaköri feladatát a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek kizárólagos figyelembevételével látja el.

Munkaköri feladatait közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett köteles végezni.

Felelős a rábízott intézményi vagyon megőrzéséért, a jogszabályban előírt gazdasági, pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

Feladatai:

- postázás
- az iskolai pedagógiai dokumentumainak sokszorosítása
- részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken
- közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- felügyeli a rábízott tanulókat
- vigyáz a tanulók testi épségére



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket
- felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket
- ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével
- intézményen belül (tantermek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanulókat, osztályokat
- részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
- segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában
- a pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés
- titoktartási kötelezettség

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Rendszergazda részére

Munkakör: nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő
Beosztása: rendszergazda

A beosztás definíciója: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkaideje: heti 40 óra, iskolai programokon külön egyeztetés szerint vesz részt, plusz feladatok egyeztetés szerint.

Telephelye: rendszergazda szoba

A rendszergazda által felügyelt helyiségek:

- szerverszoba
- informatika terem
- tantermek (beszerelt technikával)
- iskolarádió

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Közvetlen felettese az intézmény vezetője.

Együttműködik az osztályfőnökökkel és a szülőkkel.

A rendszergazda munkakörével szemben támasztott főbb elvárások:

- A munkájához tartozó oktatási-nevelési követelményeket tudja értelmezni.
- A szükséges jogszabályi rendelkezésekkel legyen tisztában.
- Legyen képes a technológiával támogatott oktatás eszközeinek kiválasztására és értékelésére.
- Ki tudja választani a megfelelő kommunikációs és technikai eszközöket.
- Legyen képes az oktatástechnológiai eszközök telepítésére, üzembe helyezésére, működtetésére, biztonságos kezelésére.
- Kövesse az innovatív oktatási trendeket.
- Tartsa üzemben az iskola belső számítógépes rendszerét.

Feladatát önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az informatikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges informatikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Az eszközök állapotát pontosan megismeri, ezekről nyilvántartást vezet, az avulással kapcsolatos feladatokról előre gondolkodik, karbantartási munkákat megtervezi.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



- Beszállítókkal és szervizekkel való kapcsolatok kialakítása, igazgatóval és gazdasági irodával történő egyeztetés után együttműködési szerződésre javaslatot tehet.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- 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 megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az informatikai eszközöket a pedagógusoknak kiadják, biztosítják a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezetnek. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadják az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre. TESZEK modul naprakész vezetése.
- Médiatár kiadása, felügyelete.
- Érkező új gépek és hardverek tesztelése, telepítése, garanciális ügyintézése.
- Általános vírusvédelem a teljes gépparkra vonatkozóan.
- Célprogramok futtatási környezetének biztosítása, telepítés, archiválások ellenőrzése, felhasználói támogatás. Ha szükséges a felhasználótól független teljes mentés, lemezkép készítése.
- „Leselejtezett” gépek vizsgálata, későbbi használatra szánt hardverek kiszerelese, raktározása.
- Hálózati és helyi nyomtatók üzemeltetése, hálózati kapcsolatok felügyelete, hálózati kábelek készítése, javítása.
- Folyamatos bővítés, fejlesztés
- Szakértői lekérdezések, kimutatások készítése
- Adatrögzítés

TöbblETFeladatok:

Iskolarádió

Technikai felügyeletet biztosít folyamatosan és hiba esetén.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés/
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás közvetlen felettesének és az igazgatónak.
- Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel valamennyi munkaértekezleten.
- Továbbképzés, önképzés.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Szempontok teljesítményének értékeléséhez:

Minőségi munkavégzés

Vezetői ellenőrzések alkalmával szerzett tapasztalatok.

A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....

munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Ügyviteli dolgozó

részére

Munkaköre: ügyviteli dolgozó

A beosztás definíciója: az ügyviteli dolgozó az intézményben a munkaügyi, pénzügyi és számviteli munka vezetője, képzett elméleti és gyakorlati szakember.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől-csütörtökig 7.00 – 15.00

pénteken 6.30 – 14.30

Az ügyviteli dolgozó az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját a munkaköri leírás szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Feladta, hatásköre, egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz. Felelős az intézményi vagyon nyilvántartásáért, megőrzéséért a jogszabályban előírt pénzügyi fegyelem betartásáért.

Feladatköre:

- Megrendeli az oktatás zavartalan ellátásához szükséges eszközöket, anyagokat. /irodaszerek is/
- Bonyolítja a leltárak kezelését, a leltárba vételt, a kartonok vezetését. Végzi a selejtezést, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. Az audiovizuális eszközök leltározása. A leltározás ideje: két évente, szakleltárak évente./részleges leltár szükség szerint/
- Nyilvántartja az intézményi pénzmozgásokat
- Az igazgató közvetlen irányításával végzi a munkáltatói jogkörrel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. /kinevezés, szerződés, átsorolás, adatlapok stb./ A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartások vezetése.
- Kezeli az iskola készpénz ellátmányának felhasználását.
- Bonyolítja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Koordinálja az ebédlemondást
- Gondoskodik a védő- és munkaruhák juttatásáról.
- Rendszeres kapcsolatot tart a Tankerület
 - személyügyi osztállyal
 - pénzügyi osztállyal
 - számviteli osztállyal
 - beszerzési és üzemeltetési főosztállyal

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

- a közvetlen felettese az intézményvezető
- az igazgatóhelyettes által kiadott feladatokat is elvégzi
- a pedagógusoknak – napi feladatvégzését nem akadályozhatóan – segítséget nyújt.

Együttműködik:

- igazgatóhelyettesekkel
- gondnokkal



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- technikai személyzettel
- pedagógusokkal
- iskolatitkárral
- az iskola külső partnereivel

Beosztásából adódó konkrét feladatai:

- A költségvetés felhasználásának figyelemmel kísérése.
- Szabályos pénzkezelés.
- Beszerzések megtervezése, részben lebonyolítása.
- Az adózással kapcsolatos felvilágosító tevékenység a dolgozók körében.
- Fizetési előleg, munkáltatói segély nyilvántartása.
- Terembérleti szerződések megkötése, nyilvántartása.
- A pedagógus továbbképzés elszámolása
- A dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi nyilvántartások vezetése.

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- Naprakész jog- és rendelet ismeret.
- Az intézmény gazdaságos működtetése.
- Az intézmény pozitív megítélésének gazdagítása személyes példamutatással /szakmai felkészültség, beszédstílus, megjelenés/, továbbá a feladatkörébe utalt területek fölötti gondoskodással.
- Az igazgatóval és a vezetőtársakkal való korrekt együttműködés; a vezetői döntések végrehajtása és végrehajtatása. A döntések képviselője.
- Korrekt kommunikáció, tájékoztatás felettesének és a vezetőtársaknak.
- Igényesség, alaposág és megbízhatóság a munkavégzésben.
- Részvétel a feladatkörét érintő munkaértekezleteken.
- Továbbképzés, önképzés.
- Titoktartási kötelezettsége van.
- Jelenléti ív kitöltése.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- A vezetői feladatok minőségi végrehajtása.
- A vele szemben támasztott elvárások teljesítésének mértéke.
- A feladat végzéséhez szükséges kompetenciák megléte.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Portás

részére

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: délutáni portás

A beosztás definíciója: Az épület bejáratainak és ki- illetve bemenő forgalmának felügyeletével megbízott személy.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 12-20 óra

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személy.

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Elsődleges munkaterülete: iskola főbejárata

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- 12-15 közötti időszakban: napi egy alkalommal a bejárati porta előtti rész tisztán tartása (felseprés), heti egy alkalommal, az üveg felületek megtisztítása, rollertároló tisztántartása, a két fehér műanyag ajtó tisztántartása, rendezvények pakolásának támogatása, portás fülke állagának megőrzése, sportfelszerelések kiadása.
- Portaügyelet: 15- 20 óra között.
- A be- és kimenő forgalom felügyelete:
 - A tanulók távozásának ellenőrzése. napközi, illetve tanulószoba alatt csak napközis nevelői, intézményvezetői engedéllyel vagy szülői kísérettel távozhatnak az épületből.
 - 14.30 – 15.30 között védett tanulási időben csak indokolt esetben zavarhatja meg hívással a tanulócsoportokat.
 - 15.30- ~17.00 között a szülők kérésére a hívogatórendszeren keresztül értesíti a tanulókat arról, hogy megérkeztek értük.
 - A szülők érkezésének és távozásának ellenőrzése. Rendkívüli eseményeket leszámítva (nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra, szülői értekezlet) szülő engedély nélkül nem tartózkodhat az épületen belül.
 - Látogatók érkezését, az intézmény kommunikációs felületein jelzi az irodának, regisztrálja a nyilvántartásba. Külsős személyt csak az iroda jóváhagyásával engedhet be az épületbe.
 - Látogatók, terembérlők, zeneiskolai tagok érkezésének regisztrációs lapon történő nyilvántartása, útbaigazítása, megérkezésének ellenőrzése, távozásának rögzítése.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- Illetéktelen személyek bejövetelének megakadályozása.
- 2. A főbejárati átrium, főbejárati lépcsősor és az udvari kapuig tartó aszfaltfelület rendjének folyamatos felügyelete.
- 3. távozás előtt a porta előtti átrium kitakarítása, felseprése.
- 4. A kulcsok kiadásáért felelősséget vállal.

Egyéb elvárás: A délután folyamán esetleges probléma esetén könnyű elérhetőség, gyors reagálás.

A felvett takarítószeres és eszközök gondos beosztása.

Jelenléti ív napra pontos vezetése.

Időszakosan végzendő feladatok:

A portási tevékenység ellátása mellett :

- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek technikai kivitelezésében.
- Részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében.
- Besegít az éves nagytakarítási munkálatokba.

Az iskolai szünetekre az intézményvezető eltérő munkarendet is megállapíthat.

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény vezetőjének.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Portás

részére

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: délelőtti portás

A beosztás definíciója: Az épület bejáratainak és ki- illetve bemenő forgalmának felügyeletével megbízott személy.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 7-15 óra

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személy.

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Elsődleges munkaterülete: iskola főbejárata

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- Portaügyelet: 7- 15 óra között.
- A be- és kimenő forgalom felügyelete:
 - A tanulók távozásának ellenőrzése. A tanulási idő alatt csak tanári, intézményvezetői engedéllyel vagy szülői kísérettel távozhatnak az épületből.
 - A szülők érkezésének és távozásának ellenőrzése. Rendkívüli eseményeket leszámítva (ebédbefizetés, nyílt nap, iskolai rendezvény, beiskolázás, fogadóóra) szülő nem tartózkodhat az épületen belül.
 - Látogatók érkezését, az intézmény kommunikációs felületein jelzi az irodának, regisztrálja nyilvántartásba. Külsős személyt csak az iroda jóváhagyásával engedhet be az épületbe.
 - Illetéktelen személyek bejövételének megakadályozása.
 - Tanítási időben a belső telefonhálózatot csak az iroda irányában használhatja, a tantermeket nem hívhatja.
- 2. A főbejárati átrium, főbejárati lépcsősor és az udvari kapuig tartó aszfaltfelület rendjének folyamatos felügyelete.
- Az iskola főbejárati átrium, főbejárati rész /külső, belső/ felsöprése 7 órakor.

Egyéb elvárás: A délelőtti folyamán esetleges probléma esetén könnyű elérhetőség, gyors reagálás.

A felvett takarítószeres és eszközök gondos beosztása.

Jelenléti ív napra pontos vezetése.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Időszakosan végzendő feladatok:

A portási tevékenység ellátása mellett:

- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek technikai kivitelezésében.
- Részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében.
- Besegít az éves nagytakarítási munkálatokba.

Az udvari sporteszközök kiadása.

A kulcsok kiadásáért felelősséget vállal.

Az iskolai szünetekre az intézményvezető eltérő munkarendet is megállapíthat.

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény vezetőjének.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Iskolatitkár

részére

Munkakör: ügyviteli dolgozó

Beosztása: iskolatitkár

A beosztás definíciója: Az iskolatitkár munkája az iskolai adminisztratív feladatok ellátása

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől-péntekig 7.30 – 15.30

Általános feladatléírás: Intézi a dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, tanulók ügyeinek bonyolítását.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

- a közvetlen felettese az intézményvezető
- munkáját az üzemeltetési koordinátorral összhangban végzi
- az igazgatóhelyettes által kiadott feladatokat is elvégzi

Együttműködik:

- igazgatóhelyettesekkel
- a technikai dolgozók irányításával megbízott személlyel
- gondnokkal
- üzemeltetési koordinátorral
- technikai személyzettel
- pedagógusokkal
- az iskola külső partnereivel

Munkaköri feladatát a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek kizárólagos figyelembevételével látja el.

Munkaköri feladatait közvetlenül az iskola igazgatójának irányítása és ellenőrzése mellett köteles végezni.

Felelős a rábízott intézményi vagyon megőrzéséért, a jogszabályban előírt gazdasági, pénzügyi tevékenységért, a pénzügyi fegyelem betartásáért.

Ügyviteli munka:

- ügyiratok, levelek gépelése
- értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése, gépelése
- ügyiratok iktatása
- irattár gondozása
- személyi anyag gondozása
- bizonyítvány-másolatok elkészítése
- körtelefonok fogadása, továbbítása, - erről nyilvántartás vezetése, az igazgató tájékoztatása



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- szervezi, nyilvántartja a munka alkalmassági vizsgálatokat és begyűjti az ezzel kapcsolatos papírokat
- intézi a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos teendőket
- a mindenkor utazási igazolványokkal kapcsolatos ügyek intézése
- vezeti a dolgozók hiányzását, összesítő jelentést küld.
- külön nyilvántartja az anyanapokat, betegszabadság igénybevételét /táppénzes lapok begyűjtése, ellenőrzése/
- részt vesz az iskolai statisztikai jelentések összeállításában
- a dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi adminisztratív feladatok ellátása.
- szabadság, hiányzás nyilvántartása
- az iskolai és központi tanulói nyilvántartások vezetése /egyeztetve az igazgató helyettessel/
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztráció ellátása, a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációt intézi
- diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- levelezés lebonyolítása, postázás
- tanügyi nyomtatványok beszerzése

Egyéb feladatok:

- előkészíti a postázandókat, iktatja
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, iskolafogászattal, velük együtt elkészíti a vizsgálati beosztást, erről tájékoztatja az osztályfőnököket /egyeztet az igazgatóval/
- az iskolai pedagógiai dokumentumainak sokszorosítása
- titoktartási kötelezettsége van

Elvárások a beosztással kapcsolatban:

- feladatorientáltság
- igényes munkavégzés
- megbízhatóság
- önálló munkavégzés

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- korrekt, naprakész adminisztrációs tevékenység, rendezett irattár
- a külső, belső partnerekkel jó együttműködés

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Karbantartó

részére

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: karbantartó

A beosztás definíciója: Az épületben, helyiségeiben, eszközeiben és berendezéseiben keletkezett még elhárítható meghibásodások megszüntetését, berendezési tárgyak, bútorok felújítását végzi.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 6-14 óráig

Mivel részt vállal az intézmény nyitásában, zárásában a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személy.

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Munkaköri feladatai:

- Végzi a szükséges karbantartási munkákat a közvetlen felettese utasítása ill. a karbantartási naplóban jelzett igények szerint. A karbantartási naplóban (Teams felületén) jelzett javítási igényeket 48 órán belül köteles teljesíteni. Aláírással, dátummal jelzi a munka elvégzését.
- Megbeszélés szerint kisebb festési, mázolósi munkát is végez.
- Végzi a teremdekorálást a pedagógus útmutatása alapján.
- Részt vesz az intézmény rendezvényeinek technikai kivitelezésében.
- Részt vesz az intézmény területén lévő helyiségek berendezésében, átrendezésében.
- Felel a műhely munkavédelmi – tűzvédelmi rendjéért, biztonságáért.
- Leltárilag felel a műhelyben található eszközökért, szerszámokért (meglétükért, állapotukért, tisztán tartásukért).
- Bármilyen rendkívüli eseményt, károkozást haladéktalanul köteles jelenteni a közvetlen felettesének, távolléte esetén az intézményvezetőnek.
- Köteles a sportpályán található sporteszközök és a kerítés állapotát folyamatosan ellenőrizni, balesetveszély esetén jelezni a közvetlen felettesének, illetve halaszthatatlan intézkedést igénylő esetben azonnal intézkedni.
- Nyitja – zárja az épületet, kezeli a riasztóberendezést.
- Az iskola területének külső-belső bejárása, a felmerülő javítások elvégzése.
- Figyelemmel kíséri a tartalék anyagok mennyiségét, /csavarok, szegek, fénycsövek, villanyégők stb/ s idejében tájékoztatja a gondnokot pótlásuk szükségességéről.
- Javíthatatlan berendezések, eszközök esetében javaslatot tesz selejtezésre. Ugyanez vonatkozik a saját használatában – leltárban lévő – kézi, ill. gépi szerszámokra is.
- A jelenléti ívet naponta aláírja.
- Jelenléti ív kitöltése.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



Esetenként elvégzendő ill. rendkívüli feladatok:

- Iskolai rendezvényeken szükség szerinti tevékeny részvétel.
- Iskolai szünetekben adódó festési, megelőző karbantartási, tanterem átrendezési feladatok ellátása, előzetes terv szerint.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése
- Meggyőződni arról, hogy az épületben idegen nem tartózkodik.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, eseményeket /vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb./ azonnal köteles szóban, írásban, vagy telefonon jelenteni közvetlen felettesének vagy az intézményvezetőnek.

Köteles a tűz-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat betartani.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Gondnok részére

Munkakör: műszaki dolgozó

Beosztása: gondnok

A beosztás definíciója: A gondnok az iskola, az oktatás, nevelés technikai szükségleteit kiszolgáló dolgozók vezetője. Az iskola épületének, berendezéseinek gondozója.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: hétfőtől – péntekig 8-16 óráig, s ezen belül a munkaköréből adódó feladatoknak megfelelően rugalmas munkaidő.

Általános feladatleírás: Az épület és helyiségeinek biztonságáról naponta meggyőződik. Felelős a napi munkavégzés és tanulás biztonságos feltételeinek meglétéért.

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a gazdasági vezető.

Együttműködik: Az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel, az iskolatitkárral, a pedagógusokkal, a Gazdasági Intézmény munkatársaival és az intézmény külső partnereivel.

Irányítása alá tartozó technikai dolgozók:

Takarítók, portások, karbantartó, kézbésítő, kertész, konyhai dolgozók

A feladat ellátására vonatkozó szabályozók:

Munkáját a mindenkori munkavédelmi, tűzrendészeti, egészségügyi szabályok szem előtt tartásával végzi.

Mivel részt vállal az intézmény nyitásában, zárásában a rábízott kulcsokat köteles őrizni, az intézményi riasztó kódját titokban tartani.

A gondnok az intézményvezető irányítása alatt tartozik munkaköri feladatait ellátni.

Beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.

A gondnoki munkaköri feladatok:

- vezeti, koordinálja a technikai dolgozók munkáját
 - hiányzás esetén szervezi a helyettesítést.
 - rendszeresen ellenőrzi az épület tisztaságát.
 - felel az épület műszaki állapotáért, javaslatot tesz a karbantartási, felújítási munkára, részt vesz a munkavédelmi szemlén
 - felügyeli a szakipari munkák elvégzését külső kivitelező esetén
 - kapcsolatot tart a ZVRT műszaki osztályával, a műszaki ellenőrrel.
 - Pénzkezeléssel összefüggő feladatait
- 100.000,- Ft-ig önállóan
100.000,- Ft felett kísérvél végzi
- szervezi az iskolai ünnepélyek technikai előkészületeit.
 - felügyeli a műhely munkavédelmi, tűzvédelmi szempontoknak megfelelő rendjét, biztonságát



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- besegít a karbantartónak a karbantartási feladatok ellátásába, két embert igénylő feladatoknál.
- a hiányzásokat naponta jelenti.
- a jelenléti ívet vezeti, a jelenléti ívet aláírja.
- új dolgozó felvételére javaslatot tesz.
- gondoskodik az intézmény udvarának és a sportpálya növényeinek gondozásáról.
- leadja a gazdasági koordinátornak a hónap utolsó munkanapján a beosztottak túlóráját.

Munkakörből adódó feladatai:

- Ellenőrzi az iskola szakipari/gépészeti, lakatos, villanyszerelési, vizes, stb állapotát
- Elkészíti a szakipari ellenőrzés tervét
- Részt vesz a hibák, a közvetlen életveszély elhárításában, kijavításában.
- A Gazdasági Intézménynek összegyűjti a helyileg javíthatatlan hibákat. A munkák elvégzését ellenőrzi. Átveszi a befejezett munkákat.
- Vezeti a hibákat rögzítő naplót.
- Részt vesz a karbantartási, felújítási munkákban.
- Az iskola szükségleteinek megfelelően a beszerzéseket elvégzi.
- Ellenőrzi az energia és a tisztítószeres takarékos, de előírásnak megfelelő használatát.
- Gondoskodik a tisztítószeres, takarító eszközök beszerzéséről, elosztásáról.
- Gondoskodik ünnepek előtt az intézmény fellobogozásáról, a különféle helyiségek berendeztetéséről.

Szemponatok teljesítményének értékeléséhez:

- A technikai területeken folyó munkavégzés minősége
- Az intézmény érdekeinek érvényesíteni tudása.
- Zökkenőmentes működés.

Kapuzárás előtti teendők:

- Áramtalanítás, nyílászárók ellenőrzése
- Meggyőződni arról, hogy az épületben idegen nem tartózkodik.
- Az intézmény tárgyaiban, berendezéseiben történt váratlan vagy szándékosan okozott károkat, baleseteket, eseményeket /vízbetörés, gázszivárgás, ajtófeltörés stb/ azonnal köteles szóban, vagy írásban, vagy telefonon jelenteni az intézményvezetőnek, távolléte esetén a helyettesnek.

Fentiekén kívül köteles minden olyan feladatot ellátni, végrehajtani, amelyre az intézményvezető utasítást ad és munkakörével összeegyeztethető.

Köteles a tűz- és balesetvédelmi- munkavédelmi előírásokat betartani, betartani az oktatás szerint.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett elrendelt munkáért rendkívüli munkavégzésért járó díjazás illeti meg.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Takarító

részére

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: takarító

A beosztás definíciója: Az épület és helyiségeinek takarítását végző személy.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 12-20 óra

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személy(ek).

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Takarítási terület: az intézmény földszint tantermei: Fsz./ 1.,2.,3.,4.,5. számú termek, a fejlesztő terem, az orvosi és várószoba, a földszinti folyosó, a földszint szociális helyiségei, valamint a földszinti aula.

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- a tanterem söprése és nedves ruhával való feltörlése
- a padok kitakarítása, portalanítás /bútorok, ablakpárkány, audiovizuális eszközök/
- a mellékhelyiségek fertőtlenítése a ÁNTSZ higiénias előírásoknak megfelelően
- a földszinti aula alapos feltakarítása, felmosása
- A lépcsőház első nyolc lépcsőfokának és előterének takarítása.
- a szemetes- és egészségügyi vödrök kitisztítása, fertőtlenítése
- a karbantartást igénylő hibák haladéktalan jelzése a karbantartó, annak távolléte esetén a gondnok felé
- a szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék illetve egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági koordinátortól.

A takarítási területének elhagyásakor köteles meggyőződni az emeleti ablakok, ajtó zárva vannak-e villanyokat lekapcsolta-e.

A felvett takarítószeres és anyagok gondos beosztása.

Jelenléti ív kitöltése.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



Hetente végzendő feladatok:

- osztálytermek padozatának vegyszeres vízzel történő felmosása.
- az orvosi és várószoba használat előtti és utáni alapos fertőtlenítő takarítása.
- a folyosón lévő szekrények ajtajának, az osztálytermek padjainak és székeinek lemosása, szükség esetén lesikálása
- a folyosói és a tantermi ablakok alsó és belső felületének illetve a folyosói lengőajtók tisztítása (szükség szerint)
- a mellékhelyiségek válaszfalainak és a csempeburkolatának fertőtlenítő lemosása

Havonta végzendő feladatok:

- a radiátorok lemosása, az osztálytermek, ill. a folyosón.

Időszakosan végzendő feladatok:

Nagytakarítás: minden év augusztus hónapjában elvégzendő munkafolyamat. A teljes takarítási terület alapos megtisztítása, fertőtlenítése. A takarítási területen található bútorzat alapos letisztítása. Az intézményi ablakfelületek tisztítása, a csipkefüggönyök, sötétítőfüggönyök, egyéb textíliák mosása /mosógép, intézményben/

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény vezetőjének.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Takarító

részére

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: takarító

A beosztás definíciója: Az épület és helyiségeinek takarítását végző személy.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 12-20 óra

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személy(ek).

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Takarítási terület: az intézmény I. emelet tantermei: I. em / 1.,2.,3.,4.,5. számú termek, olvasó terem, könyvtár, tanári szoba, a első emelti folyosó és aula takarítása, a lépcsőház lépcsőinek takarítása a lépcsőfordulóig, első emeleti szociális helyiségei teljes takarítása.

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- a tantermek söprése és nedves ruhával való feltörlése
- a padok kitakarítása, portalanítás /bútorok, ablakpárkány, audiovizuális eszközök/
- a mellékhelyiségek fertőtlenítése a ÁNTSZ higiénias előírásoknak megfelelően
- az első emelti aula alapos feltakarítása, felmosása
- a lépcsőház első nyolc lépcsőfokának és előterének takarítása.
- a szemetes- és egészségügyi vödrök kitisztítása, fertőtlenítése
- a karbantartást igénylő hibák haladéktalan jelzése a karbantartó, annak távolléte esetén a gondnok felé
- a szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék illetve egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági koordinátortól.

A takarítási területének elhagyásakor köteles meggyőződni az emeleti ablakok, ajtó zárva vannak-e villanyokat lekapcsolta-e.

A felvett takarítószeres és anyagok gondos beosztása.

Jelenléti ív kitöltése.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



Hetente végzendő feladatok:

- osztálytermek padozatának vegyszeres vízzel történő felmosása.
- a folyosón lévő szekrények ajtajának, az osztálytermek padjainak és székeinek lemosása, szükség esetén lesikálása
- a folyosói és a tantermi ablakok alsó és belső felületének illetve a folyosói lengőajtók tisztítása (szükség szerint)
- a mellékhelyiségek válaszfalainak és a csempeburkolatának fertőtlenítő lemosása

Havonta végzendő feladatok:

- a radiátorok lemosása, az osztálytermek, ill. a folyosón.

Időszakosan végzendő feladatok:

Nagytakarítás: minden év augusztus hónapjában elvégzendő munkafolyamat. A teljes takarítási terület alapos megtisztítása, fertőtlenítése. A takarítási területen található bútorzat alapos letisztítása. Az intézményi ablakfelületek tisztítása, a csipkefüggönyök, sötétítőfüggönyök, egyéb textíliák mosása /mosógép, intézményben/

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény vezetőjének.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....

munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....

munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás

/vezetői utasítás/

Takarító

részére

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: takarító

A beosztás definíciója: Az épület és helyiségeinek takarítását végző személy.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 12-20 óra

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személy(ek).

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Takarítási terület: az intézmény II. emelet tantermei: II. em / 1.,2.,3.,4.,5. számú terem, informatika, kémia terem, kémia szertár és rajz terem, a második emeleti folyosó és aula takarítása, a lépcsőház lépcsőinek takarítása a II. emeletről az első emeletig, második emeleti szociális helyiségei teljes takarítása.

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- a tantermek söprése és nedves ruhával való feltörölése
- a padok kitakarítása, portalanítás /bútorok, ablakpárkány, audiovizuális eszközök/
- a mellékhelyiségek fertőtlenítése a ÁNTSZ higiéniai előírásoknak megfelelően
- az második emeleti aula alapos feltakarítása, felmosása
- a lépcsőház lépcsőfokának és előterének takarítása.
- a szemetes- és egészségügyi vödrök kitisztítása, fertőtlenítése
- a karbantartást igénylő hibák haladéktalan jelzése a karbantartó, annak távolléte esetén a gondnok felé
- a szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék illetve egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági koordinátortól.

A takarítási területének elhagyásakor köteles meggyőződni az emeleti ablakok, ajtó zárva vannak-e villanyokat lekapcsolta-e.

A felvett takarítószer és anyagok gondos beosztása.

Jelenléti ív kitöltése.



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



Hetente végzendő feladatok:

- osztálytermek padozatának vegyszeres vízzel történő felmosása.
- a folyosón lévő szekrények ajtajának, az osztálytermek padjainak és székeinek lemosása, szükség esetén lesikálása
- a folyosói és a tantermi ablakok alsó és belső felületének illetve a folyosói lengőajtók tisztítása (szükség szerint)
- a mellékhelyiségek válaszfalainak és a csempeburkolatának fertőtlenítő lemosása

Havonta végzendő feladatok:

- a radiátorok lemosása, az osztálytermek, ill. a folyosón.

Időszakosan végzendő feladatok:

Nagytakarítás: minden év augusztus hónapjában elvégzendő munkafolyamat. A teljes takarítási terület alapos megtisztítása, fertőtlenítése. A takarítási területen található bútorzat alapos letisztítása. Az intézményi ablakfelületek tisztítása, a csipkefüggönyök, sötétítőfüggönyök, egyéb textiliák mosása /mosógép, intézményben/

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény vezetőjének.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,

.....
munkavállaló aláírás



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: <https://kaffkaiskola.edu.hu/>
OM: 035049



Munkaköri leírás **/vezetői utasítás/**

.....

Takarító **részére**

Munkakör: technikai dolgozó

Beosztása: takarító

A beosztás definíciója: Az épület és helyiségeinek takarítását végző személy.

Munkaideje: heti 30 óra

Munkaidő beosztása: 06-12 óra

A beosztás belső kapcsolatrendszere:

Felettese a technikai dolgozók irányításával megbízott személyek (Kalmár Krisztina, Ziska András)

Beszámolási kötelezettsége van a közvetlen felettese és az intézményvezető felé.

Takarítási terület: tornaterem, a tornatermi szociális helyiségek, öltözők és zuhanykabinok, tornaszertárak, tornatermi folyosó, hátsó és első lépcsőház.

- Az első órában (8.00-8.45-ig) a földszinti mellékhelyiségek teljes takarítása.
- A második órában (9.00-9.45-ig) az első emeleti mellékhelyiségek teljes takarítása.
- A harmadik órában (9.55-10.40-ig) a második emeleti mellékhelyiség teljes takarítása.
- A negyedik órában (11.00-11.45-ig) a lépcsőház takarítása, lesöpése, szükség esetén felmosása.

Munkaköri feladatai:

Naponta végzendő feladatok:

- a tornaterem alapos felsöpése és vegyszeres törölővel való feltörlése
- a tornaszertárak, a tornatermi folyosó felsöpése és nedves ruhával való feltörlése
- A hátsó és első lépcsőház felsöpése szükség esetén.
- A mellékhelyiségek és az öltözői zuhanykabinok fertőtlenítése a ÁNTSZ higiénias előírásoknak megfelelően
- A szemetes- és egészségügyi vödrök kitisztítása, fertőtlenítése
- A karbantartást igénylő hibák haladéktalan jelzése a karbantartó, annak távolléte esetén a gondnok felé
- A szociális helyiségekben elhelyezett kézmosó folyadék illetve egészségügyi papír mennyiségének napi ellenőrzése, szükség esetén pótlása. Ezek vételezése a gazdasági koordinátortól.

Egyéb elvárás: A délelőtti folyamán esetleges tisztasági probléma esetén könnyű elérhetőség, gyors reagálás.

A felvett takarítószeres és anyagok gondos beosztása.

Jelenléti ív kitöltése.

Hetente végzendő feladatok:



Budapest, XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola
1148 Budapest, Kaffka Margit köz 2-6.
Tel./ Fax: +36/1-220-7064
e-mail: igazgato@kaffkaiskola.hu
web: https://kaffkaiskola.edu.hu/
OM: 035049



- *hetente kétszer* a tornaterem padlózatának vegyszeres vízzel történő felmosása.
- *hetente kétszer* a tornaterem bordásfalai mögötti terület felporszívózása, portalanítása, pókháló mentesítés.
- a tornaterem és a tornatermi folyosó tornapadjainak lemosása, szükség esetén lesikálása
- a folyosói lengőajtók és üvegfelületek tisztítása (szükség szerint)
- a mellékhelyiségek válaszfalainak és a csempeburkolatának fertőtlenítő lemosása

Havonta végzendő feladatok:

- a radiátorok lemosása szükség esetén.

Időszakosan végzendő feladatok:

Nagytakarítás: minden év augusztus hónapjában elvégzendő munkafolyamat. A teljes takarítási terület alapos megtisztítása, fertőtlenítése. A takarítási területen található bútorzat alapos letisztítása. Az intézményi ablakfelületek tisztítása, a csipkefüggönyök, sötétítőfüggönyök, egyéb textíliák mosása. /mosógép az intézményben/

Minden rendkívüli esetet, mindennemű rongálást, károkozást azonnal köteles jelezni a gondnoknak, vagy az intézmény vezetőjének.

Személyesen felel az átvett eszközökért, anyagokért.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Budapest,.....

.....
munkáltató aláírása

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Budapest,.....

.....
munkavállaló aláírás

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A diákönkormányzat véleményezési nyilatkozata:

A Budapest XIV. kerületi Kaffka Margit Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 EMMI rendelet 82.§ (6) bekezdésében és a NK t. 48. § (4) a.) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2024.12.09.



A diákönkormányzat vezetője

2. A Szülői Szervezet véleményezési nyilatkozata:

A Budapest XIV. kerületi Kaffka Margit Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.30) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2024.12.09.

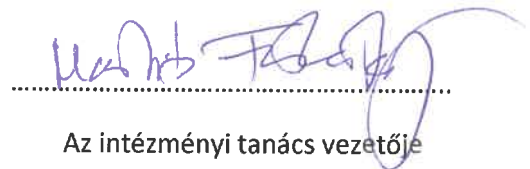


A szülői szervezet vezetője

3. Az intézményi tanács véleményezési nyilatkozata:

A Budapest XIV. kerületi Kaffka Margit Általános Iskola diákönkormányzata az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 EMMI rendelet 121. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta.

Budapest, 2024.12.09.



Az intézményi tanács vezetője

Igazgatói nyilatkozat – legitimációs záradék

Alulírott, Bekényi Ádám, mint a Budapest XIV. Kerületi Kaffka Margit Általános Iskola igazgatója, ezúton nyilatkozom, hogy a Közép-Pesti Tankerületi Központ számára, 2024. december 10-én megküldött szervezeti és működési szabályzatot

- az intézmény vezetője készítette el,
- a nevelőtestület fogadta el,
- véleményezte az intézményi tanács,
- véleményezte a diákönkormányzat,
- véleményezte a szülői szervezet.

Budapest, 2024.december 09.



Bekényi Ádám
igazgató



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Bekényi Ádám
igazgató részére

Budapest XIV. Kerületi
Kafka Margit Általános Iskola

Iktatószám: TK/198/00034-4/2025
Ügyintéző: Tihanyi Imre
Elérhetőség: imre.tihanyi@kk.gov.hu
Telefon: 06-1-550-7574

Budapest
Kafka Margit köz 2-6.
1148

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Budapest XIV. Kerületi Kafka Margit Általános Iskola 2024. december 9-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. december 10-én, illetve módosításokkal 2025. január 6-án és 2025. január 13-án jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogyoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu



KÖZÉP-PESTI
TANKERÜLETI KÖZPONT

Bekényi Ádám
igazgató részére

Budapest XIV. Kerületi
Kaffka Margit Általános Iskola

Iktatószám: TK/198/00034-4/2025
Ügyintéző: Tihanyi Imre
Elérhetőség: imre.tihanyi@kk.gov.hu
Telefon: 06-1-550-7574

Budapest
Kaffka Margit köz 2-6.
1148

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Tájékoztatom, hogy a Budapest XIV. Kerületi Kaffka Margit Általános Iskola 2024. december 9-én kelt, a Közép-Pesti Tankerületi Központnak 2024. december 10-én, illetve módosításokkal 2025. január 6-án és 2025. január 13-án jóváhagyásra megküldött szervezeti és működési szabályzata megfelel a jogszabályi előírásoknak, így a fenntartó azt jóváhagyja.

Budapest, elektronikus időbélyegző szerint

Üdvözlettel:

dr. Házlinger György
tankerületi igazgató

Székhely: 1149 Budapest, Mogoródi út 21.
Telefon: +36-1-896-0778
E-mail: kozeppest@kk.gov.hu