

Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Gimnázium:

VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: pedagógus, gimnáziumi tanár Beosztása: magasabb vezető beosztás: főigazgató-helyettes (oktatási) Hatáskör: intézményvezető-helyettesi beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti Alapvető vezetői feladata, hogy az intézmény pedagógiai tevékenységének minőségét mind jobban közelítsük az országos intézményi pedagógiai- szakmai ellenőrzés standardjaihoz. A teljes intézményre vonatkozóan az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattevési jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja az főigazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Feladata a TÉR-mint szervezetfejlesztés- működésének hatékony vezetői támogatása. Határidőben teljesíti feladatait. Feladatok, felelőségek: A tanévben a vezetői munkamegosztás szerint az alábbi feladatokat menedzseli, teljes körű döntéshozatást végez: Tervezési feladatai: - Figyelemmel kíséri az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok változását. - Közreműködik az intézményi munkaterv, beszámoló, szakmai dokumentumok készítésében, az általa felügyelt területeken a szakmai dokumentumok megfelelő fejezeteit elkészíti. - A pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök rendelésére. - A gimnáziumban összegyűjti a javaslatokat és elkészíti a tantárgyfelosztást. - Elkészíti az órarendet. - Kezdeményez, tevékeny közreműködés az intézményi fejlesztési folyamatokban. - Főbb feladatait ütemezi, a tantestület számára jól átláthatóvá teszi. Szervezési feladatai: - Közreműködés az intézményi dokumentumok legitimációs eljárásának megszervezése. - Szervezi, felügyeli az intézmény egészében a tanulmányok alatti vizsgákat. A tanügyi dokumentáció felelőse. - Koordinálja a gimnáziumi tanulók egyéb órára való jelentkezési eljárását. - Intézményi tantárgyfelosztások, időkeretek, foglalkozási tervek gondozása. - Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, lebonyolításában. - Aláírásra előkészíti az óraadói megbízási szerződéseket, a szerződésekben foglaltak teljesítését ellenőrzi. - A gimnáziumi különböző pályázati lehetőségek feltárása, a pályázati team megszervezése, munkájuk koordinálása. a felügyelt szakmai munkaközösségekhez tartozó területeken. - Összehangolja a felügyelt munkaközösségekhez tartozó szakmai team-ek tevékenységét a kitűzött cél megvalósítása érdekében. - Az innovatív tervek megvalósulásában szakmai és szervezési segítséget nyújt. - Az intézményi iratkezelésben megszervezi és felügyeli az intézményi iratkezelést, a jogszabályi adatkezelést és továbbítást. - A gimnáziumi órarend elkészítését, módosítását, közzétételét elvégzi, bevont munkatársait ebben menedzseli. - Gondoskodik a gimnáziumi elektronikus napló feltöltéséről, a módosítások átvezetéséről, a napló karbantartásáról. A tagintézmény-vezetők munkáját ezen a téren menedzseli. - Papír alapú tanügyi dokumentumok előállításának, kezelésének (bizonyítvány, törzslap, másodlatok) felügyelete, gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről és nyilvántartásukról. A tanügyi dokumentáció elkészítésének felelőse. - Megszervezi a gimnáziumi mindennapos testedzéshez kapcsolódó tevékenységet, gondoskodik a tanulói hozzáférés biztosításáról. - Megszervezi az egyéb foglalkozásokat (szakkörök, műhelyek, klubok, egyéni, ill. kiscsoportos foglalkozások – kivéve a mindennapos testedzéshez kapcsolódó tevékenységet), gondoskodik a tanulói hozzáférés biztosításáról. - Irányítja, felügyeli a gimnáziumi reál-digítális kultúra, a természettudományi és az idegen nyelvi szakmai munkaközösség tanévi tevékenységét, a szakmai területhez tartozó feladatok végrehajtását, a fejlesztési folyamatok gondozását a vezetői funkciók teljeskörű alkalmazásával. - Kéthavonta (9. 11. 01. 03. 05. hónapban) szervezi a gimnáziumi pedagógusok munkáját (helyettesítések, cserék, ügyletek). - A gimnáziumi oktatási területen kezeli a szülői és a tanulói kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásokat (csoportváltás, egyénileg választott órák módosítása). - Koordinálja a gimnáziumi tanulók egyénileg választott órára való jelentkezési eljárását. - Gimnáziumi tanulmányok alatti (javító, osztályozó, különbözeti) vizsgák megszervezése - Felelős az iskolai belső vizsgák előkészítéséért, a tételek kitűzéséért, a vizsgák megszervezéséért és a tapasztalatok összegyűjtéséért, az értékelésért. Ezekről tájékoztatja a főigazgatót és az értekezleteken a tantestületet. - Bonyolítja az országos mérések intézményi feladatait, a gimnáziumi mérést megszervezi, a kapcsolódó előzetes és utólagos dokumentációs feladatokat elvégzi. - Vezetői ügyeletet lát el a munkaterv mellékletében rögzített beosztása szerint Ellenőrzési-értékelési feladatai: - Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését. - Vezetői ügyeleti napjain ellenőrzi a tanári ügyeletet. - A felügyelt szakmai munkaközösségekben ellenőrzi a pedagógusok és a feladatokhoz kapcsolódó közvetlen segítők munkáját, menedzseli az értékelés folyamatát, javaslatot tesz a fejlesztés területeire (továbbképzés, felkészítés, belső képzés, óralátogatások). - A felügyelt gimnáziumi oktatási területen lefolytatja a panaszkezelési eljárásokat, a helyesbítő és megelőző eljárásokat. - Ellenőrzi a gimnáziumi pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítését, az ehhez kapcsolódó feladatellátást, elkészíti a havi időkimutatást.

- A helyi tanterv tartalmi és jogszabályi megfelelését ellenőrzi, erről beszámol. - A munkatervben rögzített éves ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrzési feladatait. - Figyelemmel követi és kéthavonta ellenőrzi a Kréta ESL és Fókusz moduljait, a pedagógusok értékelési gyakorlatát, az osztályzatok számának alakulását. - A szaktantermek használati rendjében foglalt előírások karbantartása. - Közreműködik a gimnáziumi és az intézményi szintű önértékelési beszámolók készítésében. - Felelős az oktatáshoz, állami és egyéb külső vizsgáztatáshoz, felméréshez kapcsolódó statisztikák elkészítéséért. - Az intézményi mérési-értékelési folyamatokat menedzseli: elégedettségmérés, önértékelés, teljesítményértékelés előkészítése, szervezése. - Felügyeli a tankönyvrendelést. Döntéshozzájárulási feladatai: - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése. - Oktatási ügyek döntéseit előkészíti (tanulói jogviszonyhoz, továbbhaladáshoz, belső átjárhatósághoz kapcsolódó ügyek), és ezek teljes dokumentálását irányítja ill. elvégzi. Nyilvánosság-adatszolgáltatási feladatai: - Karbantartja, frissíti a belső és a KIR adatbázisában az intézményi közzétételi adatokat, általános információkat kezdeményezi és elvégzi a szükséges módosítások átvezetését. - Felelős a központi (KIRSTAT) és tankerületi nyilvántartások, statisztikák elkészítéséért - Felelős a honlapon a friss információk megjelenítéséért. - Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében. - Felügyeli a különböző külső elektronikus nyilvántartó rendszerek adminisztrációját és hiteles, naprakész vezetését (diákigazolvány, KIR tanulói és pedagógus nyilvántartási rendszer, baleseti nyilvántartás, tanulmányi eredmények, KIR Info, NETFIT, mérési azonosítók). Kapcsolattartási-együttműködési feladatai: - Feladatait rendszeresen egyeztetni az intézmény vezetőjével és vezetőtársaival. - Az főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel). - Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével oktatási ügyekben - Közreműködik az egységekkel való kapcsolattartásban. - Segíti az intézményegységek közötti folyamatos szakmai megbeszélések megvalósulását. - Gimnáziumi oktatási területén gondoskodik a szülői kapcsolattartás fórumainak működéséről - Tanulókat és a tantestületet hirdetésekkel tájékoztatja a soron levő feladatokról az oktatási területén. Közreműködik a Heti rend elkészítésében. „Gondozza” az elektronikus hirdetőtáblát, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját. Intézményi és gimnáziumi hirdetéseket az főigazgatóval egyeztetve ad ki. - A tudomására jutott rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatja az főigazgatót, az főigazgató akadályoztatása esetén bejelentést tesz a fenntartónak az arra szolgáló kommunikációs felületen Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - A tanévi munkaterv „tanévi naptár” fejezete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettese eseti feladatokat adhat. - közreműködés érettségi vizsgák felügyeletében.
Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese az intézmény főigazgatója. Alapvető munkáltatói (kinevezés és kinevezés megszüntetési, bérezési, egyéb juttatási, munkavégzési hely meghatározási) jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.
A helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.
Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 4 tanóra a kötelező óra ellátása – kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat. Heti 40 órás munkaidő kötelező óraszámokon felüli részében ellátja a vezetői megbízással járó feladatait (a kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat intézményen kívül is). Településen kívüli távollétéhez az előzetes engedélyezési eljárást lebonyolítja. Az intézményben ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség. Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a vezetői munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: főigazgatóhelyettes

VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: pedagógus, gimnáziumi tanár Beosztása: magasabb vezető beosztás: főigazgató-helyettes (nevelési) Hatáskör: intézményvezető-helyettesi beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti Alapvető vezetői feladata, hogy az intézmény pedagógiai tevékenységének minőségét mind jobban közelítsük az országos intézményi pedagógiai- szakmai ellenőrzés standardjaihoz. A teljes intézményre vonatkozóan az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattevési jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja a főigazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Feladata a TÉR-mint szervezetfejlesztés- működésének hatékony vezetői támogatása. Határidőben teljesíti feladatait.
-
Feladatok, felelőségek: A tanévben a vezetői munkamegosztás szerint az alábbi feladatokat menedzseli, teljes körű döntéshozatást végez: Tervezési feladatai: - Figyelemmel kíséri az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok változását. - Közreműködik az intézményi munkatervek, beszámolók, szakmai dokumentumok készítésében, az általa felügyelt területeken a szakmai dokumentumok megfelelő fejezeteit elkészíti. - Kezdeményezés, tevékeny közreműködés az intézményi fejlesztési folyamatokban, pályázatok írásában és szakmai-pénzügyi megvalósításában. - Az főigazgatóval egyeztetve elkészíti a gimnáziumi pedagógus munkaköri leírásokat a magyar és hagyományápoló, a történelem-művészetek és az osztályfőnöki munkaközösségekben. - Elkészíti a pedagógus továbbképzési tervet, elkészíti és felügyeli a pedagógus beiskolázi terv megvalósítását, koordinálja a pedagógus továbbképzéseket. Nyilvántartja, frissíti a hétévente kötelező 120 óra teljesítését a gimnáziumi tantestületben, a kollégiumi és általános iskolai tantestület esetében a nyilvántartás elkészítését koordinálja. - Főbb feladatait ütemezi. Szervezési feladatai: - Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, a munkaértekezletek előterjesztéseinek összeállításában, az értékelések elvégzésében, a lebonyolításban. - Menedzseli a gimnáziumi tanulmányi versenyekhez kapcsolódó pedagógiai és szervezési tevékenységet. - A gimnáziumi különböző pályázati lehetőségek feltárása, majd pályázatíró team megszervezése, munkájuk közvetlen koordinálása a pályázatok beadásáig, elsősorban a nevelési területen. - Az innovatív tervek megvalósulásában tevékenyen részt vesz: szakmai és szervezési segítséget nyújt. - Megszervezi a tanári ügyeleti tevékenységet, ügyeleti napjain ellenőrzi, a teljesítések elmaradását először szóban, majd írásban jelzi a pedagógusnak. - Vezetői ügyeletet lát el a munkaterv mellékletében rögzített beosztása szerint - Irányítja, felügyeli a magyar és hagyományápoló, a történelem és művészetek, valamint az osztályfőnöki munkaközösség tanévi tevékenységét, a szakmai területhez tartozó feladatok végrehajtását, a fejlesztési folyamatok gondozását a vezetői funkciók teljeskörű alkalmazásával. - Összehangolja a felügyelt munkaközösségekhez tartozó szakmai team-ek tevékenységét a projekt-tervek megvalósítása érdekében. - Kéthavonta (10. 12. 02. 04. 06. hónapban) szervezi a gimnáziumi pedagógusok munkáját (helyettesítések, cserék, ügyeletek). - Koordinálja a gimnáziumi tanulók egyéb órákra való jelentkezési eljárását. - Megszervezi a tankönyvrendelés véleményezési eljárását, gondoskodik a nyilvánosság biztosításáról. - Az iskolai közösségi szolgálat megszervezéséért, teljesítéséért felelős - Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok, a diákönkormányzat segítségének menedzselése, DÖK segítő szervező közvetlen feletteseként. - Gimnáziumi szinten felügyeli a tanulóbalaszetek megelőzési tevékenységét. - Felelősen irányítja a gimnáziumi gyermekvédelmi jelzőrendszer működését. - Menedzseli (tervezi, megszervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli, beszámol) a középfokú beiskolázási tevékenységet és a pályaválasztási tevékenységet. Az ezzel kapcsolatos pénzügyi és pedagógiai-szakmai feladatok felelőse. - Sajátos pedagógiai problémákkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásának megszervezése (SNI, BTMN, HH; HHH; szociális problémák, szakmai területén tehetséggondozás), e téren a tanügyi nyilvántartások fellelős vezetése, ezzel kapcsolatos szakmai és forrásbővítő tevékenység menedzselése. - Tanulói fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása. - Segíti a kevesebb gyakorlattal rendelkező pedagógusokat, gyakoronoki- mentori tevékenységet a felügyelt szakmai munkaközösségekben. Ellenőrzési-értékelési feladatai: - Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszüntetését. - Vezetői ügyeleti napjain ellenőrzi a tanári ügyeletet, eltérések esetén jelzi az főigazgatónak, ezzel kapcsolatos teendőit egyeztetni. - A felügyelt szakmai munkaközösségekben ellenőrzi a pedagógusok és a feladatokhoz kapcsolódó közvetlen segítők munkáját, menedzseli az értékelés folyamatát, javaslatot tesz a fejlesztés területeire (továbbképzés, felkészítés, belső képzés, óralátogatások). - A felügyelt gimnáziumi nevelési területen lefolytatja a panaszkezelési eljárásokat, a helyesbítő és megelőző eljárásokat. - A nevelési program, házirend tartalmi és jogszabályi megfelelését ellenőrzi, erről beszámol. - A munkatervben rögzített éves ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrzési feladatait. - Közreműködik a gimnáziumi és az intézményi szintű önértékelési feladatok és beszámolók készítésében. - Felügyeli a tankönyvrendelést és a könyvtári tevékenységet. Döntéshozatási feladatai: - Valamennyi nevelési területet érintő feladatában a vezetői funkcióval való egyeztetési kötelezettsége mellett előkészíti a döntéseket. Nyilvánosság-adatszolgáltatási feladatai:

- Felelős a honlapon, Facebookon a friss információk megjelenítéséért a felügyelt munkaközösségi területeken - Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében. - A gimnáziumi arculatot formáló hagyományos nagyrendezvények menezselése (diáknapi, I. Béla Napok, szalagútúzó, ballagás). - Tanulóbaesetek nyilvántartási, jelentési kötelezettségének teljesítése. - Az ADAFOR középiskolai rendszerben rögzíti és ellenőrzi az iskolában folyó tanulmányi versenyeket (iskolai, regionális, megyei vagy országos, ill. nemzetközi), a kommunikációs rendszer működtetése, adat-, ill. információszolgáltatási és -vételi kötelezettségek teljesítése. - Felelős a honlapon a friss információk megjelenítéséért. - Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében. - Pedagógiai szakmai szolgáltatások felületét kezeli. - A tudomására jutott rendkívüli eseményekről azonnal tájékoztatja az főigazgatót, az főigazgató akadályoztatása esetén bejelentést tesz a fenntartónak az arra szolgáló kommunikációs felületen Kapcsolattartási-együttműködési feladatai: - Feladatait rendszeresen egyeztetni az intézmény vezetőjével és vezetőtársaival. - Az főigazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel). - Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével nevelési ügyekben - Közreműködik az egységekkel való kapcsolattartásban. - Segíti az intézményegységek közötti folyamatos szakmai megbeszélések megvalósulását. - Gimnáziumi nevelési területén gondoskodik a szülői kapcsolattartás fórumainak működéséről - Tanulókat és a tantestületet hirdetésekkel tájékoztatja a soron levő feladatokról a nevelési területén. Ezen a téren „Gondozza” az elektronikus hirdetőtáblát, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját. Intézményi és gimnáziumi hirdetéseket az főigazgatóval egyeztetve ad ki. Közreműködik a Heti rend elkészítésében. Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - A tanévi munkaterv „tanévi naptár” fejezete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettese eseti feladatokat adhat. - érettségi vizsgák felügyelete külön megbízátság alapján.	Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese az intézmény főigazgatója. Alapvető munkáltatói (kinevezés és kinevezés megszüntetési, bérezési, egyéb juttatási, munkavégzési hely meghatározási) jogkör gyakorlója: tanközületi igazgató. A helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint. Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 4 tanóra a kötelező óra ellátása – kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat. Heti 40 óras munkaidő kötelező óraszámokon felüli részében ellátja a vezetői megbízással járó feladatait (a kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat intézményen kívül is). Településen kívüli távollétéhez az előzetes engedélyezési eljárást lebonnyolítja. Az intézményben ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát. A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség. Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza. A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: főigazgatóhelyettes
--	---

Vezetői munkaköri leírás melléklete
az Arany János Kollégiumi Program
programfelelős számára
(gimnázium)

Szervezi, ellenőrzi, értékeli a Program gimnáziumi megvalósítását, gyakorolja az ezzel kapcsolatos vezetői funkciókat. A gimnázium szintjén felel az előkészítő év sikeres szakmai megvalósításáért. Felelős a programban az előkészítő év megfelelő operatív működéséért, a támogatási szerződésekben foglaltaknak megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrend betartásáért. AJKP általános feladatai a gimnáziumi előkészítő évre vonatkozóan: A feladatterv és a költségvetés elkészítésében való tevékeny részvétel A program előkészítő évének szakmai koordinációja. Közreműködés a pénzügyi megvalósításban, a beszámoló elkészítésében A gimnáziumi finanszírozás felhasználásának nyomon követése, számlák, kifizetések ellenőrzése, teljesítésigazolás A pénzügyi tervezési folyamatban való közreműködés, beszerzések, szolgáltatások kezdeményezése Együttműködési háló kialakítása segítése, partnerkapcsolatok működtetése segítése (intézményvezetés, fenntartó, gyámhivatal, gyermekjóléti és családsegítő szolgálatok, települési önkormányzatok, általános iskolák, lakásotthonok, Karitás, rendezvények szponzorai, társintézmények, szakszolgálatok, alapítványok, mentor) Közreműködés a folyamatok, tevékenységek szabályozása, programfejlesztés, innováció irányainak kimunkálása, tevékenységrend, eseménynaptár, megbízásokkiadása terén

A program gimnáziumi szervezeti rendjének kialakítása, működtetése, információ áramoltatás, tanügyigazgatási eljárás lebonyolítása
Az éves feladatok összehangolása a kollégiummal.
Ellenőrzi a tevékenységek időbeli megtervezését, megvalósulását.
Segíti a jelentések előkészítését,
AJKP gimnáziumi dokumentáció vezetésének ellenőrzése.
A projekthez szükséges taneszközök, eszközök igényeinek felmérése, a beszerzések kezdeményezése.
Kollégiummal való együttműködés koordinálása.
Az igazgató megbízása esetén a kollégiumi program képviselője megyei, regionális, országos kollégiumi szakmai rendezvényeken.
Disszemináció: a keletkezett szakmai tapasztalatok átadása - jó gyakorlatok átvétele. Rendszerszintű, szinergiában való gondolkodás.
Közreműködik a program összegző szakmai értékelésének elkészítésében.

I. Irányítási, koordinációs feladatok

- Részt vesz az AJKP törvényes és szakszerű működésének belső szabályozása feltételeinek kialakításában.
- Koordinálja és ellenőrzi, hogy a Programra vonatkozó feladatok bekerüljenek az intézmény éves munkatervébe.
- Ellenőrzi a Program adminisztrációját, gondoskodik arról, hogy azok naprakészek legyenek.
- Rendszeresen ellenőrzi a Program gimnáziumi finanszírozásának felhasználását, a feladatterv és a költségvetés aktuális teljesülését.
- Koordinálja a kollégium és a középiskola közötti kommunikációt, információcserét. Szükség esetén egyeztetést kezdeményezhet.
- Koordinálja a Program belső méréseit.
- Folyamatos kapcsolatot tart a program megvalósítóival (programgazda, osztályfőnökök és csoportvezetők).

- Részt vesz a Program feladat- és pénzügyi tervének, valamint szakmai és pénzügyi beszámolójának elkészítésében.
- Részt vesz a Program helyi rendezvényeinek szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.
- Statisztikai adatokat szolgáltat, szöveges információkat ad a Program helyi megvalósulásáról az irányító és felügyelő szervek számára.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseli az intézményt a Programban résztvevő intézmények szakmai együttműködésében
- Koordinálja a továbbképzéseken, konzultációkon, szakmai találkozókban és országos rendezvényeken résztvevők helyettesítését.
- A Program minél szélesebb körben történő megismertetése céljából figyelmet fordít a Program helyi PR anyagainak elkészítésére, kapcsolatot tart a helyi és regionális médiával.

II. Beiskolázási feladatok:

- A Programba történő sikeres beiskolázás érdekében részt vesz a beiskolázási terület általános iskoláinak tájékoztatásában, a velük történő kapcsolattartásban.
- Együttműködik a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatásában.

III. Tartalmi feladatok:

- Szervezi a tanulói képességfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti méréseket.
- Részt vesz a program rászoruló tanulóinak szociális támogatására irányuló helyi eljárásban.
- Szervezi a Program kiemelt tartalmi elemeinek gimnáziumi szinten történő végrehajtását.
- A Program sikeres végrehajtása érdekében koordinálja a tanulók családjával történő együttműködést.
- Segít a Programban résztvevő tanulók pályaelemzésében.

Érvényesség:

A munkaköri leírás AJKP mellékletét kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírás AJKP mellékletét átveszem:

főigazgatóhelyettes, programfelelős

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: gimnáziumi tanár

Alapvető feladata:

a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A gimnázium tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Diákjait felkészíti a kétszintű érettségi vizsgára és az azt követő felsőfokú tanulmányokra. Nevelő-oktató tevékenységével olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tanulással tudatosan dolgoznak az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért.

Hatásköre:

tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló szüleivel (kollégiumi nevelőtanárával) a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok és a tanügyi dokumentumok vezetéséért,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre és iratkezelésre vonatkozó szabályokat.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus

kompetenciáit, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer értékelési szempontjait. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi teljes (törzsdokumentum és mellékletei) munkaterv tartalmazza. Tevékenységei az intézményi teljesítményértékelési szabályzat szerinti működést támogatják.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Fenti alapvető feladatával összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tisztelőre, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Gimnáziumi tanári munkakörében ellátandó feladatai:

- a tantárgyfelosztás alapján a tanulási folyamat megtervezése (tanmenet készítése), óratermi órák ellátása, dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (KRÉTA e-napló, és e-ügyintézés, üzenetek, fogadóóra-ütemezés, dolgozatok ütemezése, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja)
- a tanmenetben kötelezően figyelembe veszi a helyi tantervet, jelzi a kötelező tankönyveket, a kötelező segédanyagokat, tervezi a dolgozatok, témazárók időpontjait, témaköreit, (az osztályfőnöki programban a közös rendezvényeket, kirándulásokat), tartalmában megfelel a pedagógusok minősítési rendszerében elvárt tartalomnak. Az ütemezésnek szeptember 20-ig el kell készülnie és azt a pedagógus köteles az adott osztály érettségéig megőrizni. A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja. (A munkaközösség-vezetőket az illetékes igazgatóhelyettes.) Fejezetek, anyagrészek évfolyamon belüli átcsoportosítását a munkaközösség-vezetővel, anyagrészek elhagyását minden esetben az igazgatóval és a területet felügyelő vezetővel kell egyeztetni és ennek tényét az adott osztály (csoport) haladási naplójában rögzíteni kell. Ennek során a tanmenet átalakítását is el kell végezni.
- érettségi, helyi vizsgák, tanulmányi versenyek, mérések felügyeletének ellátása, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos, a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint. Az ehhez kapcsolódó előírás a szervezeti és működési szabályzat alapján: a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását tantárgyából rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A KRÉTA tanulmányi rendszerben az érdemjegyekről, a tanulói előrehaladásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, a szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését két héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.

- kísérletek összeállítása, vizsgafeladatsorok, érettségi témakörök ill. tételek, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése. Tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, tanítványai versenyekre való felkészítése a nevezés alapján
- tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok – pl. felzárkóztatás
- köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, a tanulnivalót, a házi feladatot és a mulasztás napján jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a részvételre kötelezett jelenlévőket regisztrálja). A helyettesített órát is az adott napon le kell könyvelnie.
- felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra (kísérletek, multimédiás eszközök, szoftverek, modellek előzetes kipróbálása), a tanórák előkészítése, feladatlapok, vizsgaanyagok (írásbeli és szóbeli vizsgarészekhez) összeállítása
- tanóráin IKT-alkalmazással segíti az ismeretek elsajátításának folyamatát (kihasználva min. a tanári laptop nyújtotta lehetőségeket, valamint a tanterem felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteteti (IKT)
- az interaktív táblával/panellel felszerelt tanteremben – amennyiben ott órája van – tanórái 35%-ában interaktív tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteteti (IKT).
- rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. E-learnig rendszer (KRÉTA DKT) használatával támogatja a tanulók eredményes előrehaladását. Különös figyelmet fordít a kiemelt figyelmet igénylő, valamint a hiányszalai vagy más ok miatt a lemorzsolódás veszélyének fokozottabban kitett tanulók fejlesztésére
- részvétel a tanulók egyéni foglalkozás keretében történő felzárkóztatásában és tehetséggondozásban, tanórán kívüli ill. egyéni foglalkozások vezetése.
- minden főállású pedagógus a hét meghatározott napjain „nevesített” ügyeletet lát el az épület meghatározott részén (A és B épületben, első és hátsó udvaron, valamint –amíg az okoseszközök átvétele-tárolása-visszaadása más módon nem oldódik meg- az okoseszközök tárolására kijelölt helyiségben) Az óráközi szünetekben a diákok közelében tartózkodó tanár is ügyeletes tanárnak minősül. Részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejükben arányosan vesznek részt az ügyeletben. A testnevelő tanárok felügyelnek a tornaterem, illetve az öltözők körüli rendre. Az öltözőt a tanulók értékeinek megóvása érdekében a tanóra alatt zárva tartja. A tanóra elején az öltöző ajtaját bezárja, s a tanóra végén kinyitja (ha egyszerre több csoportnak van testnevelés órája, akkor egyidejűleg kell eljárniuk). Az öltöző kulcsát tanulóknak a tanóra alatt át nem adja.
- az oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében az ügyeletes vezető feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel
- előre tudott hiányzása esetén legkésőbb előző nap 12:00 óráig javaslatot tesz a helyettesítésére, a helyettesítő tanár (ha ez nem lehetséges, a helyettesítést kiíró vezető) számára átadja a szakszerű feladatellátáshoz szükséges információkat. Ha váratlanul más szaktanárt helyettesít és máshonnan nem kap információt, akkor a hálózaton elhelyezett tanmenetből, ha ez nem elegendő, akkor az igazgatóhelyettesektől tud információt kérni
- értekezleteken való részvétel (tantestületi, munkaközösségi értekezletek, osztályértekezlet, szülői értekezlet, fogadóóra)
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, iskolai kulturális és sportprogramok megszervezése
- munkatervben meghatározott iskolai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel (a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy munkaterv szerint)
- szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása és rendben tartatása
- részvétel a diákmozgalom segítségével
- tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában
- részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- közreműködés a leltározásban, selejtezésben
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- a tanév tanári feladatainak előkészítése
- a tanulási folyamat kezdetén ismerteti tantárgya vonatkozásában a helyi tanterv 13. fejezetét, kiemelve az értékelés elveit
- minden tanév első óráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart tantárgya specialitásának megfelelően. Környezetében bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére
- felügyeli a rá bízott tanulókat. Semmiképpen sem hagyhatja felügyelet nélkül a rá bízott tanulókat.
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez
- részt vesz a nevelőtestületi munkában, a szakmai munkaközösség(ek) feladatainak megvalósításában (ahol tag és amelyik teamnek tagja)
- iskolai feladatba külső személy bevonása esetén előzetesen be kell szerezni a közvetített értékre vonatkozóan az intézményvezető engedélyét.

Külön feladatok:

- vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés
- AJKP feladatokban való közreműködés (amennyiben a tantárgyfelosztás szerint érintett)
- bérpótlékkal/megbízási díjjal elismert tevékenységekre (osztályfőnök, munkaközösség vezető, AJKP pótlék) kinevezési okiratban vagy munkaügyi iratban kap megbízást.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:

- A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs, vizsgáztatási és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója

A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig).

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanári órarend tartalmazza. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. §-ában felsorolt feladatokat végezheti.

Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz (és hangszer) karbantartásának megszervezése
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

Feladatok, melyeket az intézményen kívül is lehet teljesíteni:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része
16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség.

Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

gimnáziumi tanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: osztályfőnök Legfontosabb feladata: Az adott osztály osztályfőnöki feladatainak ellátása, a tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolattfelvétel a tanuló kollégiumi nevelőtanárával, szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben. Osztályfőnöki feladatok, felelősségek: Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet. Osztálya közösségének felelős vezetője. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre és az iratkezelésre vonatkozó szabályokat. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy a helyettesének. Figyelemmel követi és kezeli a KRÉTA elektronikus ügyintézési felületet. A rá tartozó ügyeket – a megfelelő lépéseket megtéve – lezárja. A KRÉTA napló ESL modulját osztálya vonatkozásában rendszeresen, legalább havonta nyomon követi. Segíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkózását. A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerbe rendszeresen adatot szolgáltat, az ott rögzített pedagógiai támogató tevékenységben közreműködik. Havi egy alkalommal (az adott hónap harmadik hetében) a kollégiumi csoportvezető kérésére továbbítja a kollégista tanulók ESL adatlapját a kollégiumi csoportvezető számára. A hozzá érkező panaszok vonatkozásában a „panaszkezelés eljárásrendje” dokumentumban foglaltak szerint jár el. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre: Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részét): <u>Adminisztrációs jellegű feladatok:</u> A tanulók személyi adatait beírja a papíralapú vagy elektronikus dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. Kitölti a Kréta elektronikus napló tanulói adatait, vezeti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. Vezeti az osztályára vonatkozó valamennyi tanügyi nyilvántartást. A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése). Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek. Nyomon követi a tanulókról a KRÉTA-ban történt bejegyzéseket (osztályzatokat, egyebeket). Amennyiben a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő (törvényes képviselő) írásban kéri a tanuló ellenőrzőjét, ezt a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában – legfeljebb havonta egyszer – hivatalos küldeményként (aláírva) kiadja a szülő kérésére. A KRÉTA útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanuló magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmanként levélben is. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 10 napon belül kezeli a hiányzásokat. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások kezdeményezését, a jelzőrendszer ill. az illetékes hatóságok értesítését előkészíti, aláírásra benyújtja az igazgatónak, nyomon követi annak útját. Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben évente összesen 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának. A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Elektronikus üzenetben (digitális naplóban generált írott üzenet útján), ha szükséges, további egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit (előzetes dokumentáció, a tanulók irányítása a fogadó intézményekhez, a közösségi szolgálati napló kitöltésének ellenőrzése, tanév végi dokumentáció elkészítése, záradékok beírása, a végzős tanulók esetében rendszerező dokumentáció összeállítása). Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat. Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja. Minden év szeptemberének 10. napjáig nyilvántartást készít a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba. Folyamatos nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra. Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait. <u>Irányító, vezető jellegű feladatok:</u> Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányozó képességük fejlesztésére.

Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.

Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.

A tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.

Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét (erről a szülőket rendszeresen tájékoztatja), az osztály fegyelmi helyzetét. Az alulteljesítő tanulók szüleit december 1-10. között, majd április 20-25. között értesíti (a végzősök esetében március 20-25. között).

Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.

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

Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.

Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére, AJKP tanulók segélyezésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dícsért).

Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.

A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.

Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, kollégium, sportvezető stb.)

Kapcsolatot tart az osztály diákönkormányzati vezetőségével, biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.

Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, esélyegyenlőségének biztosítására és előmozdítására.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, megbeszélésein, értekezletein.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozára hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetve, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkal.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

A Krétában az üzenetek felületen rendszeresen informálja a szülőket és tanulókat (tanév helyi rendjében szereplő programokról, a kapcsolattartás fórumairól, stb.).

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

AJKP keretében ellátott, a többletkövetelményrendszer teljesítéséért (AJKP) pótlékkal elismert feladatai, felelőssége

A 9. évfolyam indulásánál gondoskodik AJKP-s tanulói szöcsketáborban való részvételéről.

Az osztályban tanító pedagógusokkal együttműködik az AJKP-s tanulók tanulmányi eredményessége érdekében. Összehangol, információt közvetít, kiemelt „egyéni törődést” biztosít a tanulónak hiányzása pótlására, a dolgozatára, egyéb tanulmányi elfoglaltságok összehangolására. Intézkedik a szaktanárok felé a lemorzsolódással veszélyeztetettség esetén ennek megelőzése érdekében.

Megismeri az AJKP-s tanulók kollégiumi portfólióját (kollégium és tanuló közötti megállapodás az egyéni célokról, kollégiumi egyéni tanulói fejlesztési terv, egyéb dokumentumok, anyagok a tanulóról).

Kiemelt figyelmet fordít az AJKP-s tanuló tanulmányi előmenetelére. Romló tendenciát azonnal jelzi a kollégiumi csoportvezetőnek. A javuló tendenciát jutalmazza. Havi egy alkalommal – rendszeresen is – a kollégiumi csoportvezető kezdeményezésére konzultál az AJKP-s tanulók magatartásával kapcsolatos tapasztalatairól és a tanuló előrehaladásáról.

Együttműködik a tanulók felzárkóztatásában.

Intézkedik a szaktanárok felé a bukások megelőzése érdekében. Követi a tanuló kollégiumi helyzetét, jutalmazó-fegyelmező intézkedéseket, megismeri délutáni elfoglaltságait, lakhatási feltételeit. Szükség esetén kapcsolat tart a kollégiumi mentálhigiénés szakemberrel, iskolapszichológussal, fejlesztő pedagógussal. Kiemelt figyelmet fordít az AJKP-s tanulói tájékoztatásra az előttük álló feladatokról. Segíti az AJKP-s tanulója pályaeorientációját, pályaválasztását. Minden tanévben – osztályából – két AJKP-s tanulót egyénileg mentorál. A mentorált AJKP-s tanulókat a kollégiumi lakóterben (második otthonában) meglátogatja. A mentorált tanulók esetében tanulói profilra épülő egyéni fejlesztési tervet készít (elsősorban a tanulói eredményesség támogatására), mentorál. A kiemelt gondoskodás keretében végzett feladatairól tanévente kétszer (félévkor és év végén) írásban beszámol az intézményvezetőnek. Az év végi beszámoló melléklete a lezárt, az előrehaladás eredményeit értékelő fejlesztési terv.
Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató
A helyettesítés rendje: az illetékes igazgatóhelyettes által elrendelt módon
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a rögzíti.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: gimnáziumi tanár, osztályfőnök

AJKP MUNKAKÖRI LEÍRÁS
AZ ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉSI ÉV SZAKTANÁRAI SZÁMÁRA – A GIMNÁZIUMI TANÁRI MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

Név: Munkakör: gimnáziumi tanár az Arany János Kollégiumi Program előkészítő képzésben
Jelen dokumentum a szaktanári munkaköri leírás mellékletét képezi. A program szerves részét alkotó pedagógiai eszközök, eljárások bemutatásával segítséget nyújt, irányt mutat az Arany János Kollégiumi Programban dolgozó tanárok számára a fejlesztés folyamatának megismeréséhez, országosan egységes végrehajtásához. Meghatározza azokat a többletfeladatokat, melyek elengedhetetlenül szükségesek az átgondolt tervezéshez, az egyéni különbségek megismerésén alapuló tudatos pedagógiai munkához, az eredményes fejlesztéshez. Ez a dokumentum képezi a kiindulási alapját a szaktanárral szemben támasztott elvárásoknak, a nevelő-oktató munka rendszeres értékelésének, ellenőrzésének is a programot helyi szinten irányítók számára. I. Általános elvárások – A szaktanár törekszik arra, hogy a program célkitűzéseit, rendszerét, lényeges elemeit bemutató dokumentumokat (jogsabályi háttér, programleírás, pedagógiai program, helyi tanterv) minél nagyobb mélységben, alaposan, az aktuális újításokat követve megismerje. Elvárható követelmény, hogy a program fő célkitűzéseivel azonosulni tudjon, a feladatok iránt elköteleződjön. – Nyitott az újdonságokra, a tanulók számára inspiráló, a tanulói tevékenységre és aktivitásra épülő pedagógiai környezetet alakít ki. Pedagógusi kompetenciái fejlesztése érdekében részt vesz az előírt szakmai továbbképzéseken, bekapcsolódik a szakmai (tantárgyi) munkaközösség munkájába, tevékenysége során támaszkodik a program szakmai kiadványaiban megtalálható jó gyakorlatokra. – Együttműködik a programban dolgozókkal, tevékenységét a kollegialitás, a segítőkészség jellemzi. – Részt vesz a problémák megbeszélésében, a tanulói terhelések optimalizálása érdekében az osztályban tanító szaktanárok számára összehívott értekezleteken, az azokon megfogalmazott megállapodásoknak eleget tesz. – A tudomására jutott, tanulóira vonatkozó információt megőrzi, kizárólag az eredményesség növelése érdekében használja fel. Segíti a tanulók beilleszkedését, a hátrányok leküzdését, a kudarcok és sikerek feldolgozását, munkájával hozzájárul a lemorzsolódás elkerüléséhez. II. Szakmai feladatai – Feladata, hogy a rábízott tanulókat minél jobban megismerje. Igyekszik eleget tenni a közösségi programokra történő meghívásoknak.

- Rendszeresen követi a tanulói bemeneti mérésekhez, korábbi teljesítményéhez viszonyított elmozdulásokat. Egyéni fejlesztési tervet készít, tanóráin, egyéb foglalkozásain fejlesztési terve alapján tudatosan fejleszti a tanulót.
- A tanítás tervezésénél minden tanuló haladására tekintettel kell lenni; azok a módszerek, tanulásszervezési eljárások preferáltak, ahol a tanulóknak aktívan be kell kapcsolódnuk a tanulásba; a tanulók közötti különbségeket tanítási és tanulási lehetőségként szükséges értelmezni; fejlesztő értékelési módszereket kell alkalmazni
- A tanítási órákon olyan motiváló, aktivizáló módszereket használ, melyek illeszkednek az egyéni képességekhez, és a leghatékosabb eredményt hozhatják. Osztálytermi munkája során igyekszik a legmodernebb órávezetési technikákat (projekt-munka, kooperatív tanulás stb.) is alkalmazni, építeni a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre
- Azzal is segíti a tanuló tanórára történő felkészülését, hogy minden tanórához a Krétában aznap rögzíti a tanulnivalót (követendő kijelöléssel) és házi feladatot ad.
- A fejlesztési terv alapján fejleszti a tanulók tanulási képességeit, a tantárgyhoz alkalmazható tanulási módszerek megismerése érdekében útmutatást, tanácsot ad számukra.
- A tehetségesebb tanulókat felkarolja, motiválja, menedzseli és segíti. Felkészíti őket az eseti AJKP-s tanulók közötti, valamint az egyéb szaktárgyi versenyekre.
- Szükség esetén aktívan részt vesz a tanulók felzárkóztatásában.
- Az egyéni fejlesztési stratégia/terv kialakítása, végrehajtása érdekében rendszeresen konzultál a kollégium nevelőivel és szükség esetén a szülőkkel is.
- Gondoskodik arról, hogy a szülők illetve a vezetés kellően informált legyen minden olyan ügyben, mely a tanulók érdekét szolgálja.
- Szóban vagy írásban véleményezi a tanulók 9. évfolyamra történő továbbhaladásához a választott tanulmányi területet.
- Tanév végén, illetve az igazgató kérésére köztes időszakban is írásban beszámol az elvégzett munkáról.

A szaktanári feladatok mérföldkövei:

1. A tanulói tanulási stílus értékelésének megismerése, bemeneti mérés (azonos a 9. évfolyam bemeneti méréseivel) elvégzése (szeptember)
2. Egyéni fejlesztési terv készítése október 15-ig.
3. Szaktanárként javítja a tanuló központi felvételi feladatlapját (amennyiben releváns).
4. Január 31-ig szövegesen értékeli a tanulókat az e-naplóban. Szükség esetén módosít az egyéni fejlesztési terven.
5. Április 10-ig szövegesen értékeli a tanulókat az e-naplóban.
6. Szaktanárként javítja a tanuló idegen nyelvi szintfelmérőjét (amennyiben releváns)
7. Év végi beszámolót készít, melyhez csatolja az eredményességet értékelő lezárt fejlesztési terveket.

III. Kapcsolata a tanulókkal, szülőkkel

- Természetes állapotnak tekinti, hogy a tanulók a programba hátrányos helyzetükből adódóan eltérő felkészültséggel, nagyon különböző szocializációs adottságokkal érkeznek. A tanulókkal történő bánásmódját ennek megfelelően a türelem, az esélykülönbségek mérséklésének szándéka jellemzi.
- Az egyes tanulókkal kapcsolatos nevelési stratégiája, motiválása során hangsúlyozottan támaszkodik a bemeneti és a pszichológiai mérések eredményeire. Tudomásul veszi és elfogadja, hogy az alulteljesítést sokszor valamilyen lelki tényező, trauma és/vagy a megfelelő tanulási képesség hiánya okozza.
- Szaktanári eszközeivel azon is dolgozik, hogy az osztályban (csoportban) tapasztalható ellentétek, kisebbségi érzések csökkenjenek, a közösség ellen ható tényezők mérséklődjenek, megszűnjenek.
- A szülőkkel történő kapcsolattartásában a segítségnyújtás, a konstruktív partneri szerep felajánlása a domináns.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

AJKP előlétszító év gimnáziumi tanára

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: könyvtárostanárr

Legfontosabb feladata:

Az iskolai könyvtár könyvtárostánári feladatainak végzése

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer értékelési szempontjait. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi munkaterv tartalmazza. Személyes felelősséggel tartozik a nyilvántartási adatok, dokumentumok pontos vezetéséért.

Felelőssége:

anyagilag és feylelmileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak. A gimnáziumi tankönyvrendelés feladatának megoldása.

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

-Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.

-Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

-Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait. -Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban. -Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat. -Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja. Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem: -Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről. -Egyeztetési kötelezettsége mellett az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. -Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti. -Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat. -Naprakészen építi a könyvtár katalógusait. -Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően. -Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról. -Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti egyedül. - A gimnáziumi tankönyvrendelés lebonyolítását végzi. A tankönyvellátás ütemezésének megfelelő ütemezésben határidőre, a rendelkezésre álló pénzügyi kereteken belül maradván elvégzi feladatait. Egyeztetési kötelezettségének időben eleget tesz. Olvasószolgálat, tájékoztatás: -Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát. -Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, végzi a kölcsönzést. -Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít. -Megtartja a könyvtári órákat, segítséget ad a könyvtárban tartandó szakórákhoz. -Tájékoztatja témafigyeléssel a pedagógusokat. Egyéb feladatok: - Kapcsolattartás más könyvtárakkal. - Önmaga szakmai továbbképzése. - A könyvtáros tanár az estleges óráit (szakértői, szakköri) rendes munkaidején felül látja el. Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatokat, adminisztrációs és egyéb feladatokat időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak, azzal, hogy a feladat kizárólag ülmunkát igényelhet. Különleges felelőssége: - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon
Munkaidő: <i>Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtárostánító a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladataként a kötött munkaidő többi része hetven százaléka – a könyvtár zárva tartása mellett – a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka), iskolai kapcsolattartásra, a további harminc százaléka a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.</i> <i>Részfoglalkozás esetén: heti 13 óra könyvtári nyitva tartást, 1 óra foglalkozást, 2 óra zárva tartással végzett könyvtári feladatot lát el. Napi munkaideje nyilvántartására jelenléti ívet vezet.</i>
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: könyvtárostánár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: laboráns
Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint egyéb belső dokumentumok, pl. éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok betartásával végzi. Általános, kiemelt feladatok és felelősség: A TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0009 sz. projektben a velünk együttműködő általános iskolai tanulók laboratóriumi foglalkozásainak szervezéséhez és lebonyolításához kapcsolódó valamennyi tevékenységben, továbbá a gimnáziumi helyi tantervekhez kapcsolódó laboratóriumi tevékenységekben technikai közreműködő, segítő személy, aki a laboratóriumi szaktanárokat felelősen támogatja a laboratóriumi tevékenység mindenkor érvényes eljárásrendi és hatályos jogszabályok szerinti megvalósításáért. Támogatja a laboratóriumot használó szaktanárok munkáját. A laboráns biztosítja a meglévő technikai feltételekkel a laboratóriumban folyó munka szakmai munka zavartalanul történését. Koordinálja a laboratóriumhasználók tevékenységét abból a célból, hogy a projekt fenntartásának helyszínénél szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen és a laboratórium kihasználtsága biztosított legyen. Felelősen megvalósítja a laboratórium szakszerű és a projektfenntartás és a pedagógiai program követelményeinek megfelelő részfeladatait. Feladatainak megoldásában az intézményi szintet meghaladó kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van a másik laboránsal és az intézmény vezetőjével. Részfeladatok: • Tevékenyen közreműködik abban, hogy a projekt fenntartásának helyszínénél szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen, a kihasználtság biztosított legyen. • Biztosítja a laborgyakorlatok és bemutató órák technikai előkészítését, lebonyolítását. • Segíti a szaktanárok és a diákok munkáját. • A laboratóriumi munkát előkészítő helyiségeknek (szertár) felelőse, a kémiai anyagok megfelelő tárolásának szertár- felelőse. • Feladata a kísérletekhez szükséges eszközök és anyagok előkészítése, a természettudományos kísérletek gyakorlati segítése, továbbá felelős a laboratóriumi foglalkozások lebonyolításáért, és a kísérleti eszközök, felszerelések tárolásáért, tisztán tartásáért. Javaslatot tesz a szükséges anyagok beszerzésére, pótlására. • Munkája során a laboratóriumi munkát szabályozó dokumentumok alapján jár el. • Munkáját elsősorban a természettudományos laboratórium eszközeivel végzi szükség esetén külső helyszíneken is. • Közreműködik a laboratórium éves munkatervének elkészítésében. • Közreműködik a laboratórium használók munka- és tűzvédelmi, balesetvédelmi kioktatásában. • Kezdeményezi a koordinátor laboránsnál a veszélyes anyagokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket. (bejelentés, folyamatos állapotfenntartás, elszállítás) • Javaslatot tesz a laboratóriumi berendezések időszakos felülvizsgálatáról annak kezdeményezésével. • Kezdeményezi a szükséges javításokat, a hibaelhárítást. A laboratórium működőképességében beálló változásokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek. • Vészhelyzet esetén közreműködik a laboratórium azonnali kiürítésében. • Tevékenyen közreműködik a laboratórium működési rendjének kialakításában, elvégzi az együttműködő intézményekből érkező csoportok időbeosztását, a középiskolai tanulócsoportok időbeosztását, közreműködik a tevékenység papír alapú és digitális dokumentálásában. • Közreműködik a technikai működési rend kialakításában és a működési rend betartásában, a laboratórium rendjének megőrzésében. • Ügyel az eszközök meglétére, állapotára, elhelyezésére, általánosságban a jó gazda gondosságával tartja kézben a technikai feltételek biztosítását. • Közreműködik a laboratóriumi órák és az érettségi vagy tanulmányok alatti vizsgák technikai támogatásában • Dokumentálást (napló, honlap, jelenléti ívek, videofelvételek és közzétételük) végez. • Biztosítja az esetleges képzések lebonyolításához a laboratóriumi környezetet, a laboránsi közreműködést, ha szükséges. • A nyilvánosság biztosításának fenntartása kapcsán szakmai szempontból közreműködik disszeminációs rendezvények (nyílt napok, bemutatók, versenyek) előkészítésében, lebonyolításában (bemutatók témája, javaslatlétel a programra, nyílt napok programja) • Távolléte esetén a helyettesítéséhez a szükséges információkat átadja, a helyettesítőt felkészíti a szakmai munkára. • A megvalósításra kerülő szemléltető, bemutató tanórákat, foglalkozásokat, kísérleteket előkészíti, majd lezárja, közreműködik az elektronikus dokumentálás kötelezettségének teljesítésében. • Tevékenyen közreműködik abban, hogy az Öveges-program honlapján a tanév rendjéhez igazodóan, a szorgalmi időszakban havonta legalább három tanári kísérletet, demonstrációt digitális úton korlátlanul és térítésmentesen hozzáférhetővé tegyen. A hírekben beszámol az érdekességekről, eseményekről. • Kapcsolatot épít és szakmailag együttműködik a többi Öveges-laboratóriummal és a Garay Gimnázium laboratóriumával, valamint Szekszárd város más laboratóriumaival a szakmai színvonal fenntartása érdekében. • A tárgyi eszköz nyilvántartásában, leltározásában közreműködik, vezeti a laboratóriumi nyilvántartásokat. • Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági - ügyintéző, takarítók, karbantartó, porta, gondnok), az iskolai programokhoz igazodó laboratóriumi működés biztosítására (és fordítva). • Tudomására jutott rendkívüli eseményeket az igazgatónak, annak távollétében a vezetői ügyeletet ellátónak azonnal jelzi. Egyéb, munkavégzéssel kapcsolatos általános jogosultságok, köteleességek: Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél: - a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik; - kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani; - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. Bármely munkakört betöltő személy felkérhető a gimnázium érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre a gimnázium vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Alapvető munkáltatói jogok (kinevezés és kinevezés megszüntetési, munkavégzési hely meghatározása, bérezés, juttatások) jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja Közvetlen felettese: az intézmény főigazgatója	
A helyettesítés rendje: közvetlen felettese által elrendelt módon Munkaidő: heti 40 óra Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 7:10 -16:00 h-ig, (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés megszakításával), pénteken 7 30 -13 30-ig. Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.	
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. pontja, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség.	
Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXCV. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.	
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató Érvényesség: A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: Munkavállaló: laboráns	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: gimnáziumi (székhely intézményi) iskolatitkár
Hatáskör: Közvetlenül irányítja a titkárság munkáját: szervezi az intézményi és a gimnáziumi ügyintézés, ügyvitel menetét. Az igazgató közvetlen munkatársa.
Feladatok, felelőségek: Munkavégzéséhez elvárás, hogy ismerje a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét, az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv), a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját, a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit, a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket, az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. A belső határidőkre felhívja az ügyintézők figyelmét; az ügyfeleket az illetékesekhez irányítja, megszervezi a zökkenőmentes ügyfélfogadást. Az intézményi papír alapú és elektronikus iratkezelés felelőse. Csak a jogosultaknak engedélyezi a tanügyigazgatási és vizsgáztatási bélyegzők használatát. Szükség esetén (halmozódó feladatoknál) munkáját megosztja a kollégiumi és az általános iskolai iskolatitkárral, feladatokat ad át, és ellenőrzi azokat. Betartatja az aláírásra jogosultságot. Felügyeli a kimenő hivatalos iratok (levelek, egyéb dokumentációk, szerződések) felszereltségét (igazgatói aláírás, pecsét), a kiadmányozás rendjének megfelelően. Feladatait az intézményi iratkezelési szabályzatban rögzített felelősséggel és az abban foglalt eljárások szerint végzi. Munkájával közvetlenül segíti az intézményi kommunikációt, a vezetők közvetlen segítőtársa a folyamatok szervezésében, az eljárások követelésében, a lebonyolításban. Szervezi az igazgatói tárgyalásokat, az ügyfelekkel előzetesen időpontot egyeztet. Tevékenységét a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint, a partnerközpontú működés elvárásainak megfelelően végzi. Szakmai döntés-előkészítő feladatokat lát el, közreműködik a tevékenységek szakmai tervezésében. Az intézményi ügyvitel felelős vezetője, gondoskodik a tevékenység folyamatosságáról. Feladata a gimnázium-kollégium irattárának és tartozékainak vezetése, rendben tartása és őrzése. Postabontás: iktatás előkészítése, szignálás után iktatás, majd az iratok továbbítása az ügyintézőknek. Gondoskodik az iratok visszakérüléséről, számontartja a határidejüket. Felügyeli az információáramlást: gondoskodik arról, hogy azok minimális veszteséggel jussanak az érintettekhez. Felügyeli a tanügyigazgatásra és vizsgákra vonatkozó bélyegzők használatát. A feladatok megvalósítását jelentő tevékenységei: - Az elektronikus tanuló és pedagógus nyilvántartási rendszer (oktatási azonosítók) kezelése, folyamatos karbantartása (KIR rendszerben kiadott jogosultságai szerint) - Karbantartja a gimnáziumi tanügyi dokumentációt, gondoskodik a dokumentumok kiadásáról, visszavételéről (törzslapok, bizonyítványok) - beírási naplók vezetése - Diákigazolványok, tanulói biztosítások ügyvitel. - Az érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének vezetése - E- napló feltöltése (csoportnévsorok) - Tanulólétszám és változásai vezetése

- Közreműködik a tanulói beiskolázás teljes folyamatában - Kezeli, ill. karbantartja a tanuló és pedagógus belső nyilvántartási rendszert, feltölti és karbantartja a digitális naplót - A statisztikákhoz adatgyűjtést végez, közreműködik jól értelmezhető formában történő bemutatók készítésében. - Rendezvények előtt és alatt szervezési feladatokat lát el. - Feltölti és kezeli a középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos szoftvereket, belső nyilvántartásokat készít. Közzétehető formára hozza a dokumentumokat. - Tanév helyi ütemezésében szereplő programokról értesítési határidők figyelése (szülői értekezlet, fogadóórák, meghívók). - Közreműködik a leltározásban és a selejtezésben. - Dolgozók egészségügyi szűrését koordinálja (kinevezés előtti alkalmassági vizsgálat és megújító ellenőrzések). - Iskolai protokoll-tevékenységet koordinál. - Feltölti és kezeli a középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos szoftvereket, belső nyilvántartásokat készít. Közzétehető formára hozza a dokumentumokat. - Tanulókkal kapcsolatos jelentések elkészítése (baleseti). - Egészségügyi (tanulói) szűrések szervezésében együttműködik az ifjúságvédővel, nevelési igazgatóhelyetttel, védőnővel - Személyzeti iratok átvétele (munkaköri leírások, munkaügyi értesítések). - Kréta rendszer, e-napló feltöltése a tantárgyfelosztás és a csoportbeosztások alapján (digitális napló alapulvételével), gondoskodik az érvényes órarendek közzétételéről. - Vizsgák, versenyek előtt a szükséges dokumentáció előkészítése. - Panaszkezelési és egyéb szabályzatok által megadott iratkezelési rendszer, nyilvántartások dokumentációjának és bizonylatainak kezelése az eljárások leírása alapján. A felülvizsgálati határidők követése dokumentumoknál, szabályzatoknál és bizonylatoknál. Pecséthasználati albumot is karbantartja (intézményi szint) - Marketing-tevékenység: prezentációk, kiadványok, hirdetések, szórólapok, meghívók készítése, közvetítése az érintetteknek. - A kötelező közzétételi listákhoz elvégzi a szükséges dokumentáció elektronikus összegyűjtését. - Működteti a 9-10-évfolyam teljesítmény-közlési rendszerét az általános iskolák felé a KIR-ben történő adatkezeléssel. - Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgadokumentációk összeállításában. - Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgadokumentációinak elkészítésében. - A gimnáziumi és intézményi szintű ügyintézés koordinálása: iratok iktatása, érintettekhez juttatása, határidők betartására való felkérés, iratok visszajuttatása, ügykezelés lezárása. - Iskolalátogatási igazolást készít elő aláírásra a diákoknak a jogviszony fennállásának ellenőrzése után. - Tanulói engedélyezett hiányzásokról tanári faliújságra felhívást készít. - Jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészítés felügyelete (felvétel, szerkesztés, hitelesítés). - E-kommunikáció szervezése (anyagok átadása a rendszergazdának, tanári karnak, tanév végi archiválás). - Pályázatok dokumentációjának (dossziék) karbantartása, iratkezelés. - Intézményi alapidokumentumok szerkesztésében közreműködés. - Közreműködés a beiskolázási tevékenység, teljes folyamatában (iskolai eljárások, KIFIR és nyilvántartások). - Részvétel az iratselejtezési, irattári őrzésre bocsátó tevékenységben. - Közreműködés tanügyi nyomtatványok rendelkezésében, pótlásában. - Közreműködik a dokumentumok, bizonylatok rendelkezésében, pótlásában - Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági - ügyintéző, takarítók, karbantartó, porta, gondnok), az iskolai programokhoz igazodó működés biztosítására. - Tudomására jutott rendkívüli eseményeket az igazgatónak, annak távollétében a vezetői ügyeletet ellátónak azonnal jelzi. Külön feladatok: - részvétel: Nevelőtestületi értekezleteken, munkaértekezleteken, heti vezetői értekezleten igény szerint (információáramlás biztosítása). Más megbízatai: Külön díjazással érettségi vizsgán jegyzői feladatokat lát el. Külön díjazással közreműködik az AJKP adminisztrációs feladatainak ellátásában Esetenként más, munkaköréhez kapcsolódó, fel nem sorolt tevékenységek elvégzése (igazgató, igazgatóhelyettesi feladatadás)
Felettes: főigazgató
Alapvető munkáltatói jogok (kinevezés és kinevezés megszüntetési, munkavégzési hely meghatározása, bérezés, juttatások) jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja
A helyettesítés rendje: Kollégiumi iskolatitkár helyettesíti annak távolléte idején.
Munkaidő: heti 40 óra Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 7¹⁰ -16⁰⁰ h-ig, (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés megszakításával), pénteken 7³⁰ -13³⁰-ig. Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 34. pontja, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség.
Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXC. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.
Érvényesség: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: gimnáziumi iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: Oktatástechnikus
Hatáskör: Az intézmény napi működését akadályozó nagyobb meghibásodások (internet, telefon, áramszolgáltatás) elhárítása során figyelemmel követi koordinálja és ellenőrzi a karbantartási és egyéb szolgáltatói tevékenységeket, erről beszámol az igazgatónak. Páratlan hónapokban a hónap 10-éig felülvizsgálja az informatikai, a digitális taneszközök, egyéb taneszközök hiányosságait: az addig feltárt hiányosságok pótlását, a probléma megoldását számontartja, a megoldatlan és az újonnan keletkezett és feltárt hiányosságok pótlására javaslatot tesz az igazgatónak, koordinálja a szervizelési vagy beszerzési folyamatokat, felügyeli azok teljesítését. Közreműködik tantermek, egyéb termek berendezésében, taneszközök telepítésében, vagy annak helyreállításában. A rendezvények audio-és video- és fénytechnikai, online megosztási igényei alapján a rendezvényhelyszínnek berendezésének biztosítása, a rendezvény technikai menezselése, a majd az eredeti állapot visszaállítása. Feladatok, felelőségek: - Az iskolában lévő technikai (számítástechnikai, audiótechnikai, videotechnikai, egyéb demonstrációs és kísérleti) eszközöket kezeli, a nem pedagógus alkalmazottak, a tanárok és a tanulók tanórai és tanórán kívüli munkájához a technikai feltételeket biztosítja, az eszközöket működőképesen tartja, igény esetén segíti a használatukat, szükség szerint elvégzi a javításokat. - Közreműködik, - esetenként irányítási feladatokat is ellátva- a tantermek, egyéb termek berendezésében, vagy annak helyreállításában, az új taneszközök telepítésében. - A rendezvények helyszínén a tárgyi, technikai feltételeket biztosítja, berendezi a rendezvényhelyszínt, majd a rendezvény befejeztével az eredeti állapotot visszarendezi. A rendezvények hangosításának eszközeit, azok minden tartozékát igény szerint üzembe helyezi és visszaszállítja. A rendezvényeken, ill. igény szerint ellátja a hang-és fénytechnikai biztosítását, hangosít, világít. - Hardver- és szoftverfelügyeletet a rendszergazda szolgáltatóval ill. az internetszolgáltatókkal együttműködve lát el, a számítógépek és egyéb informatikai berendezések beállításait szükség szerint, de min. havi rendszerességgel felügyeli. A hálózatba nem kapcsolt gépeken igény esetén segíti a nyilvántartó, ill. más szoftverek használatát. - Az iskola futó és korábbi pályázataival (TÁMOP 3.3.8; TÁMOP 3.3.10.; TÁMOP 3.1.3; AJKP; ERASMUS+) és azok fenntartási kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatos szakmai munka támogatása. A pályázatokon beszerzett tanári és tanulói eszközök üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. - Hetente egyszer bejárja az épületeket, hogy feladatai ill. felelőssége körébe tartozó hibákat, rendelelenségeket feltárja és javítsa, az oktatásban használt eszközök, a tantermi eszközök működőképséggel biztosítania szükséges, vagy cseréjükről, ideiglenes pótlásukról gondoskodnia kell. - Karbantartja a Microsoft-fiókokat, a felhasználók adminisztrációját elvégzi, karbantartja a terjesztési listákat. - Tanévente szeptemberben a Moodle rendszergazdával egyeztetve archiválja az iskola előző tanévi Moodle anyagát. Frissíti a felhasználókat (töröl ill. felvesz). - Közreműködik az iskola alapidokumentumainak elektronikus tárolásában, nyilvánosságra hozatalában, ha szükséges, az ezzel kapcsolatos tevékenységet szaktudásával segíti, hozzájárulva ezzel a teljeskörű információáramláshoz és az alkalmazottak, partnerek elégedettségéhez. - Segíti a munka-, tűzvédelmi és polgári védelmi szabályzatban foglalt betartását, az ezzel kapcsolatos tevékenységekben, eljárásokban közreműködik. A tűzriadó gyakorlatát irányítja. - Közreműködik az eszközbeszerzésben, azok beépítésében, ill. beüzemelésében. - Részt vesz az intézményi leltározásban, a rá bízott eszközökért felelősséggel tartozik. - iskolai megemlékezések, rendezvények technikai támogatása (elsősorban berendezés, vetítési lehetőség, hangosítás biztosítása, esetenként fénytechnika) és dokumentációja (fotózás, videofelvétel készítése, élő közvetítések lebonyolítása, - az intézmény elektronikus hirdetőcsatornáin (e-hirdető (aula), weboldalak, Facebook-oldal) keresztül történő hírközlés, a napi hírek gyűjtése és publikálása, az iskolarádió hirdető-híradó funkciójának kialakítása; a honlap-facebook ; e-faliújság kommunikáció hatékony megoldása, siker-indikátorok kommunikációja - iskolarádió üzemképséggének biztosítása (DÖK-kel, diákigazgatóval együttműködik, az iskolarádió diáküzemeltetésének megpályáztatása, életre hívása a vezetőséggel egyeztetve) A DUE által küldött CD-k tartalmának közvetítése az iskolarádióban. - tantermek műszaki felszerelésének üzemképes állapotban tartása (szaktantermek számítógépei, projektorok, interaktív táblák, hangfalak, egyéb elektronikai eszközök), helyben nem orvosolható probléma esetén ügyintézés az illetékes személyek támogatásával - speciális eszközigényű és/vagy informatikai szaktanteremben zajló vizsgák, versenyek (pl. érettségi gyakorlati vizsgák, OKTV versenyek, online felmérések) technikai feltételeinek biztosítása, a helyszín és szükséges eszközök előkészítése és felügyelete - pedagógusok napi munkavégzésének műszaki, technikai támogatása - a tanév során készülő különböző dokumentációk (pl. pályázati anyagok, érettségi vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok, szabályzatok) előkészítése irattári tárolásra (pl. elektronikus dokumentumok CD-re/DVD-re archiválása, papír alapú dokumentációk lefűzése) - az intézmény informatikai hálózatának, irodatechnikai berendezéseinek (fénymásológépek, nyomtatók) hibaelhárítása, napi szintű üzemben tartása (pl. festékanyag pótlása), ezekkel kapcsolatos hibajelentések és rendelések ügyintézése szükség szerint a vezetőség, illetve gazdasági ügyintéző támogatásával - a vezetőség pályázati/informatikai/műszaki/egyéb beszerzésekkel kapcsolatos támogatása (pl. beszerzési javaslatok előkészítése) - közreműködés adatszolgáltatásokkal, statisztikákkal, leltározással kapcsolatos ügyekben - közreműködés külső, elsősorban műszaki partnerekkel (telefon- és internet-szolgáltatók, szervizek, partnerintézmények, stb.) Külön feladatok: - részvétel Önképzés, a munkaköréhez tartozó továbbképzésen részt vesz alkalmanként. - Karbantartási tevékenység esetenkénti ellátása (Karbantartó akadályoztatása esetén) - vezetőség informatikai jellegű támogatása (KRÉTA tanári órarend karbantartása, adminisztrálásban segédkezés, pl. helyettesítések rögzítésében) - leltározás, ezzel kapcsolatos dokumentáció gondozása, közreműködés az ehhez kötődő eljárásokban - intézményi beiskolázási tevékenység technikai támogatása Más megbízatai: Minden olyan feladatot ellát, amellyel az iskola igazgatója, ig.helyettesei, kollégiumvezető esetenként megbízza (és az nem ellentétes a biztonsági követelményekkel). Feleltessé: intézmény igazgatója A helyettesítés rendje: A rendszergazdai szolgáltatót akadályoztatás esetén helyettesíti. Munkaidő: heti 40 óra Hétfőtől péntekig 7:40 -16:00-ig. (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés megszakításával) Sürgősen megoldandó vagy tantermi feladatok esetén a heti munkaidő keretén belül a munkaidő beosztás változtatható.

Esetenként rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.
A munkakör betöltésének feltételei: a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerint
Alapvető munkáltatói jogok (kinevezés és kinevezés megszüntetési, munkavégzési hely meghatározása, bérezés, juttatások) jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.
Érvényesség: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: oktatástechnikus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: foglalkoztatási-működtetési ügyviteli köznevelési dolgozó

A munkakör felett az alapvető munkáltatói jogok (kinevezési és megszüntetési jogkör, bérezés és juttatások, munkavégzési hely meghatározása) gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: főigazgató

Munkáját napi szinten a főigazgató irányítja. A tagintézmény-igazgatóknak és főigazgatóhelyetteseknek munkaszervezési ügyekben, feladatok kiadásában utasítási jogkörük van.

A munkakör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok és a Szekszárdi Tankerületi Központ belső utasításai szerint, az intézmény foglalkoztatási- működtetési ügyintézői feladatainak ellátása a szedresi tagintézményben, a székhelyen és a kollégiumban.

A munkavégzés helye:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium (7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.)

Munkaideje:

heti 40 óra

Napi munkaidő: hétfő – csütörtök

7:10 - 16.00 h (Munkaközi szünet 20 perc,
kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés
megszakításával)

péntek:

7:30 – 13:30 h

A munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettesei utasításainak megfelelően látja el.

Köteles munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közzétehet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására vagy más személyekre hátrányos következményekkel járna.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok:

1. **A jogszabályoknak, belső (Tankerületi Központ) szabályzatoknak való megfelelés biztosítása:**
 - Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően végezze.
 - Folyamatosan frissíti munkavégzéséhez szükséges ismereteit (munkajog, adózás, államháztartás működésére vonatkozó alapvető ismeretek, tankerületi szabályozás, és belső szabályzatok)
2. **A hatékony gazdaságosság követelményeinek biztosítása**
 - Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
3. **Az intézményhez kapcsolódó gazdálkodás szabályozottsága**
 - Megismeri, és munkája során alkalmazza az intézményi számlakezelésre, beszerzésre, HR-feladatok ellátására vonatkozó szabályzatokban foglaltakat.
 - Figyelemmel kíséri az intézményben bekövetkezett változásokat, azok munkaügyi intézkedésekre gyakorolt hatását jelzi felettesének.
 - Figyelemmel kíséri a tankerületi eljárásrendeket, fenntartói utasításokat, az alkalmazott informatikai rendszerek alkalmazására vonatkozó fenntartói előírásokat, munkájában alkalmazza azokat.

II. Részletes szakmai feladatok

1. **A költségvetési tervezési feladatok:** a költségvetés tervezésekor ellenőrzést végez a foglalkoztatottak munkaügyi adataival, juttatásaival a személyi juttatások megtervezéséhez. Kérésre javaslatot tesz a dologi kiadások körére.
2. **Pénztárral kapcsolatos feladatok:**

- Teljes körűen intézi az intézmény készpénzforgalmát (nyugta/számla adása, elszámolás; pénztári előlegek felvételének, elszámolásának követése, számlázás folyamatának havi ellenőrzése)
- Kifizetés, illetve ha kell bevételezés előtt ellenőrzi az alapbizonylatok alaki és tartalmi helyességét.
- Minden esetben meggyőződik a számlák szakmai teljesítés igazolásáról, a számlamellékletek meglétéről.
- Ügyel arra, hogy a vásárolt eszköz, illetve teljesített szolgáltatás felhasználása beazonosítható módon szerepeljen a alapbizonylaton.
- A számlákon szereplő kisértékű tárgyi eszközöket analitikus nyilvántartásba vételhez bizonylattal látja el.
- A tankerület pénztárából előlegként felvett készpénzzel a felvételkor megjelölt időpontban elszámol, az ezt igazoló bizonylatokat iktatásra átadja. Készpénz-bevételek pénztári befizetéséről gondoskodik, bizonylatot iktat.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások közül azokat, melyekkel a tankerületi gazdasági vezető megbízza. (vásárlási előleg nyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása).

3. Bankszámlával kapcsolatos feladatok:

- A beérkező számlákat a gazdasági vezető utasításainak megfelelően (továbbításról készült számlaadó könyvben vagy kísérőlevél/jegyzék készítésével) továbbítja a gazdálkodó szervezetnek. (A nyilvántartás szabályozása esetén érkezők sorrendjében felvezeti a beérkező számlák nyilvántartásába)
- Meggyőződik a számlák alaki és tartalmi helyességéről.
- A számlák felszerelése; szakmai teljesítés igazolás előkészítése; igazoltatása után a számlát haladéktalanul, (legkésőbb a teljesítésigazolást követő napon, ha a fizetési határidő még nem járt le, egyébként a következő kézbesítéssel) átvétel igazolása mellett továbbítja a tankerület ügyintézőjének.
- Előkészíti a kimenő számlákat, az átutalással fizetendőket – a nyilvántartás szabályozása esetén - felvezeti a kimenő számlák nyilvántartásába. A számlák második példányát valamint a kiállítás alapbizonylatát (ha van pl. bérleti- vagy egyéb szerződés) heti rendszerességgel átadja a tankerület gazdasági ügyintézőjének.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlatára, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

4. A költségvetési beszámolás feladatai:

- Projektek kötelezettségvállalási javaslatai előtt ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását, figyelemmel kíséri a teljesítés alakulását, javaslatot tesz az átcsoportosítási lehetőségekre.
- Megrendelők, szerződések, kötelezettségvállalási egyéb dokumentumok elkészítése a vonatkozó jogszabályok, eljárások alkalmazásával.
- Közreműködik az intézményi (nem EU-s) pályázati források maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet. (pályázatok nyilvántartása, elszámolása)

5. Értékelési, leltározási feladatok:

- Közreműködik az általános iskolai tagintézményi, valamint a többi egység költségvetési vagy pályázati forrásból vásárolt eszközök és források értékelési, leltározási feladatai ellátásában, amennyiben ezzel a gazdasági szervezet megbízza.
- Közreműködik azokban a leltározási feladatok ellátásában, mellyel a gazdálkodó szervezet megbízza.
- Ellátja a selejtezési feladatokat azokban az esetekben, ami az intézményi hatáskörbe tartozik.

6. Bér- és munkauggyel kapcsolatos feladatok:

- Az E-TANKER és a KRÉTA HR modul rendszerhez előkészítési, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatokat lát el.
- Adatot szolgáltat a foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyiratok elkészítéséhez (kinevezés, kinevezés módosítás, megbízások, célfeladat, jogviszony megszűnések, pótlékok, rendkívüli juttatások).
- Adatot szolgáltat a nem rendszeres kifizetések, változó bérek (célfeladat díjazása, megbízási díjak, esetleges túlórák, helyettesítési díjak) számfejtéséhez.
- A távolmaradások, mint az éves fizetett szabadság, fizetés nélküli szabadság, betegszabadság, táppénz miatti távolmaradásról heti és havi összesítő jelentést készít.
- A szabadságok nyilvántartását elvégzi, a szabadságtömbbe naprakészen „kiírja” a szabadságokat.
- Mindezen adatszolgáltatások tekintetében feladata a határidők pontos betartása.

7. Pályázatok nyilvántartása, elszámolása:

- Kiemelt fontosságú feladata az intézmény pályázatainak nyilvántartása.
- A pályázati források időben történő felhasználását koordinálja.
- A pályázaton nyert pénzeszközök felhasználásának folyamatos követése, elszámolása
- Minden elszámolásra kerülő számlát ellenőriz, hogy a számlán szerepel-e a pályázatért felelős alkalmazott neve, a szakmai igazolás, illetve a pályázat azonosító száma, a pályázat szerinti záradék.
- Gondoskodik arról, hogy a maradvány minden időpontban megállapítható legyen.

8. Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet
- Gondoskodik a fenntartói szabályzatokban foglaltak betartásáról.

9. Készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A megfelelő alapbizonylatok alapján elkészíti a tárgyi eszközök állományba vételi belső bizonylatát, különös figyelmet fordítva a megfelelő rovatok kitöltésére (gyári sz., leltári körzet, stb.)
- Tankerületi nyilvántartáshoz adatot szolgáltat a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásához.
- Vezeti az intézmény munkaruha nyilvántartását.
- Kéthetente legalább egyszer bejárja az intézményt, hogy a készletgazdálkodásban a jó gazda gondosságával tudjon eljárni, és felhívja az intézményvezetőt a tapasztalt hiányosságokra.
- Beszerzési igények felmérése, összegyűjtése, a hozzá kapcsolódó mellékletek kitöltése, továbbítása a Tankerület felé
- Értékmegőrző szekrények kulcsainak nyilvántartása, aktualizálása, bérleti díjak beszédésének koordinálása; csipogókkal kapcsolatos ügyintézés
- Kártérítésekhez kapcsolódó pénzügyi ügyintézés

10. Munkájához szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
Szakmai ismereteit, tudását értekezleten való részvétel útján, valamint önképzéssel gyarapítja

11. A gazdálkodó szervezet által kijelölt, pontos feladatai:

HR feladatok
Kinevezés módosítás (lakcím, folyószámla változás, stb.), értesítések rögzítésének ügyintézése a tankerület irányába, az elkészült iratokat aláírattja, beküldi a tankerületbe
Átsorolások, munkaügyi iratok folyamatos figyelése, a változások jelentése a tankerület felé Az elkészült iratok nyomonkövetése, aláírás koordinálás, kísérőjegyzékkel küldés a tankerületbe
Távollétek lejelentése: e- Tanker távollét moduljában hetente pénteken elektronikusan összesítő táblázatot küld a Tankerületnek, Tankerület ellenőriz, hitelesít. Negyedévente összesítést készít (szabadság nyilvántartás vezetése) és egyeztet a HR-es tankerületi dolgozóval. A szabadságok kiírása a szabadságtömbbe.
Táppénzes papírok összegyűjtése, a hozzá tartozó nyomtatvány, melléklet kitöltése, továbbítás a Tankerület felé
Változó bér (túlórák, ügylet) lejelentése, rögzítésre előkészítése, küldése a Tankerületnek, Tankerület ellenőriz, hitelesít
Munkába járás
Bérletek, elszámolások összegyűjtése, (felvezetése excelbe)
Saját gépkocsival munkába járó kollégákról útnyilvántartások összegyűjtése, továbbítás a tankerület felé, e-Tanker modul kezelése
Kiküldetési rendelvénnyel kitöltése, leigazoltatása, továbbítás Tankerület felé e-Tanker modul kezelése
Bérgyűjtek kinyomtatás, kiosztás a papír alapú bérgyűjtek választó dolgozók részére
Gazdasági jellegű feladatok
Beérkező számlák leigazoltatása, záradékolás, felszerelés; külön teljesítésigazolás előkészítése aláírásra, továbbítás Tankerületnek
Beszerezési igények felmérése, összegyűjtése, a hozzá kapcsolódó igénybejelentések rögzítése, iratok kitöltése, továbbítása a Tankerület felé
Vásárlási előleg kezelése
Beszerezéseket intézi
Munkáltatói igazolások intézése
Adatszolgáltatások teljesítése
Megbízási szerződések előkészítése adatfelvétellel, dokumentumok, iratok bekérése
Óraadók teljesítése alapján adatszolgáltatás a megbízási díj számfejtéséhez
Szerződések nyilvántartása
Pályázati kifizetésekről adatszolgáltatás
Eseti feladatok:
- adóbevalláshoz kapcsolódó nyilatkozatok kiosztása dolgozóknak
- családi kedvezmény nyilatkozatok

Feladatvégzése során jogosultságai szerint alkalmazza a fenntartó tankerületi központ által üzemeltetett informatikai rendszert.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

foglalkoztatási-működtetési ügyviteli
köznevelési dolgozó

ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM PÉNZÜGYI FELADATAI
FELADATLEÍRÁS

Név:

Feladat: Arany János Kollégiumi Program (AJKP) intézményi szintű gazdasági ügyintéző

A feladatkör felett a operatív irányítást az intézmény vezetője végzi.

Munkáját napi szinten a fentiekén kívül az AJKP intézményvezető és a kollégiumvezető irányítja, munkaszervezési ügyekben, feladatok kiadásában utasítási jogkörük van.

A feladatkör célja:

Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok és a SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT belső utasításai szerint, az intézmény AJKP gazdálkodási ügyintézői feladatainak ellátása a szedresi tagintézményben, a székhelyen és a kollégiumban.

A feladat ellátásának helye:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium (7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27-29.)

A feladatra fordított időkeret: rendes munkaidején túl a kinevezési okiratban a munkáltató által meghatározottak szerint

A pénzügyi vezető a feladatköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettesei utasításainak megfelelően látja el.

Köteles munkája során tudomására jutott, a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely feladatköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására vagy más személyekre hátrányos következményekkel járna.

A feladatkör tartalma

Szakmai feladatok:

III. Általános szakmai feladatok:

4. **A jogszabályoknak, belső (SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT) szabályzatoknak való megfelelés biztosítása:**
 - Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően végezze.
 - Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok, SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT utasítások és belső szabályzatok megismeréséről, ismereteit frissíti (közalkalmazotti, köznevelési jogszabályok, stb.)
5. **A hatékony gazdaságosság követelményeinek biztosítása**
 - Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
6. **Az intézmény gazdálkodásának szabályozottsága**
 - Megismeri, és munkája során alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglaltakat.
 - Figyelemmel kíséri az intézményben bekövetkezett változásokat, azok szabályzatokra gyakorolt hatását jelzi felettesének.
 - Figyelemmel kíséri a területileg illetékes tankerületi eljárásrendeket, gazdálkodásra vonatkozó utasításokat, MÁK előírásokat, munkájában alkalmazza azokat.

IV. Részletes szakmai feladatok

12. **A költségvetési tervezési feladatok:** a költségvetés tervezési feladatok ellátásában az igazgatót segíti, abban közreműködik. A tervezési feladatok végzése során az intézmény igazgatójával együttműködik. A tervszámok teljesüléséről analitikát vezet. Saját nyilvántartásainak egyezését a könyveléssel rendszeresen kezdeményezi.
13. **Pénztárral kapcsolatos feladatok:**
 - Teljes körűen intézi az AJKP pénzforgalmát.
 - Gondoskodik a különböző juttatások kifizetéséről.
 - Kifizetés, illetve ha kell, bevételezés előtt ellenőrzi az alapbizonylatok alaki és tartalmi helyességét.
 - Minden esetben meggyőződik a számlák szakmai teljesítés igazolásáról, a számlamelléletek meglétéről.
 - Ügyel arra, hogy a vásárolt eszköz, illetve teljesített szolgáltatás felhasználása beazonosítható módon szerepeljen a alapbizonylaton.
 - A számlákon szereplő kisértékű tárgyi eszközöket analitikus nyilvántartásba veszi.
 - A tankerület pénztárából előlegként felvett készpénzzel a felvételkor megjelölt időpontban elszámol. Készpénz-bevételek pénztári befizetéséről gondoskodik
 - Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások közül azokat, melyekkel a tankerületi gazdasági vezető megbízza. (vásárlási előleg nyilvántartás, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása).
14. **Bankszámlával kapcsolatos feladatok:**
 - A beérkező számlákat a gazdasági vezető utasításainak megfelelően (továbbításról készült nyilvántartó lapon) továbbítja a gazdálkodó szervezetnek. (A nyilvántartás szabályozása esetén érkezésük sorrendjében felvezeti a beérkező számlák nyilvántartásába)
 - Meggyőződik a számlák alaki és tartalmi helyességéről.
 - Szakmai teljesítés igazoltatása után a számlát, - a fizetési határidők figyelembevételével – de legalább heti egy alkalommal, átvétel igazolása mellett továbbítja a tankerület ügyintézőjének.

- Elkészíti a kimenő számlákat, az átutalással fizetendőket – a nyilvántartás szabályozása esetén - felvezeti a kimenő számlák nyilvántartásába. A számlák második példányát valamint a kiállítás alpbizonylatát (ha van pl. bérleti- vagy egyéb szerződés) heti rendszerességgel átadja a tankerület gazdasági ügyintézőjének.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlatára, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

15. A költségvetési beszámolás feladatai:

- AJKP kötelezettségvállalási javaslatai előtt ellenőrzi a fedezet rendelkezésre állását, figyelemmel kíséri a teljesítés alakulását, javaslatot tesz az átcsoportosítási lehetőségekre.
- Megrendelők, szerződések, kötelezettségvállalási egyéb dokumentumok elkészítése a vonatkozó jogszabályok, eljárások alkalmazásával.
- Közreműködik az AJKP források maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet. (pályázatok nyilvántartása, elszámolása)
- Határidőre elkészíti a pénzügyi beszámolót. A beszámoló elkészítése során a szakmai beszámolót készítő intézmény-és kollégiumvezetővel együttműködik, egyeztet.

16. Értékelési, leltározási feladatok:

- Közreműködik az AJKP forrásból vásárolt eszközök és források értékelési feladatai ellátásában, amennyiben ezzel a gazdasági szervezet megbízza.
- Közreműködik azokban a leltározási feladatok ellátásában, mellyel a gazdálkodó szervezet megbízza.
- Ellátja a selejtezési feladatokat azokban az esetekben, ami nem az önkormányzati működtetői hatáskörbe tartozik.

17. Bér- és munkaüggyel kapcsolatos feladatok:

- A központosított e-Tanker rendszerhez előkészítési, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatokat lát el az AJKP vonatkozásában.
- Adatot szolgáltat a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyiratok KIR programban történő elkészítéséhez (kinevezés, kinevezés módosítás, megbízások, jogviszony megszűnések, AJKP pótlékok, rendkívüli juttatások).
- Adatot szolgáltat a nem rendszeres kifizetések, változó bérek (megbízási díjak, esetleges túlórák, helyettesítési díjak) számfejtéséhez.
- Mindezen adatszolgáltatások tekintetében nagy hangsúlyt fektet a határidők pontos betartására.

18. AJKP forrás nyilvántartása, elszámolása:

- Kiemelt fontosságú feladata az AJKP pénzügyi dokumentumok nyilvántartása.
- Az AJKP források időben történő felhasználását koordinálja.
- Az AJKP pénzeszközök felhasználásának folyamatos követése, elszámolása
- Minden elszámolásra kerülő számlát ellenőrzi, hogy a számlán szerepel-e a pályázatért felelős alkalmazott neve, a szakmai igazolás, illetve a pályázat azonosító száma.
- Gondoskodik arról, hogy a maradvány minden időpontban megállapítható legyen.

19. Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet
- Gondoskodik a tankerületi szabályzatokban foglaltak betartásáról.

20. Készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A megfelelő alpbizonylatok alapján elkészíti a tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát, különös figyelmet fordítva a megfelelő rovatok kitöltésére (gyári sz., leltári körzet, stb.)
- Vezeti a kis értékű tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását..
- Havonta legalább egyszer bejárja a gimnáziumot és a kollégiumot, hogy a készletgazdálkodásban a jó gazda gondosságával tudjon eljárni, és felhívja az intézményvezető (kollégiumban a kollégiumvezető) figyelmét a tapasztalt hiányosságokra.
- Beszerzési igények felmérése, összegyűjtése, a hozzá kapcsolódó mellékletek kitöltése, továbbítása a Tankerület felé

21. Feladatahoz szükséges ismeretek megszerzése:

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását országos ill. területi értekezleten való részvétel útján is gyarapítja.

A leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

főigazgató

A feladatköri leírás egy példányát átvettem tudomásul veszem, és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

AJKP gazdasági ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör: karbantartó**Karbantartó:**

Munkáját az intézmény vezetője, a kollégiumvezető és a gondnok utasításai alapján végzi napi 8 órában, heti 40 órában, köznevelési dolgozóként.

Az alapvető munkáltatói jogok (kinevezési és jogviszony-megszüntetési jogkör, munkabér, egyéb juttatások, munkavégzés helye) gyakorlója a tankerületi igazgató, az ezen kívüli munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkaidő beosztása: hétfő-csütörtök: 7¹⁰ – 16⁰⁰ (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés megszakításával)
péntek: 7³⁰ – 13³⁰

A munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkája közvetlen irányítását, ellenőrzését a gondnok végzi, távollétében a gazdasági összekötő helyettesíti.

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában és a munkahelyén tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
 - munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
 - munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
 - munkáját személyesen ellátni.
- e) Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Szabadság kiadásának tekintetében a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóval kell egyeztetnie.

A munkáltatói jogokat az alapvető munkáltatói jogok tekintetében a tankerületi igazgató, egyéb munkáltatói jogok tekintetében az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkaterülete: A Gimnázium „A” és „B” épülete, helyiségei és parkja,
A Kollégium épülete, helyiségei és belső udvara.

Hatáskör:

Feladata és kötelessége az intézmény oktató-nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatokat gondos, határidőre történő elvégzése. Munkáját a főigazgató, a kollégiumvezető és a gondnok irányítása alapján végzi.

Feladatok, felelősségek:

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát nincs-e szükség valahol hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, csapok, wc-k állapotát, kijavítja a hibákat, amennyiben nem tudja, jelzi a gondnoknak.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására. A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszelvényi munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás és dugulás elhárítása stb.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épületeket, kapuk, ajtók zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gondnoknak.
- Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek, szekrények, táblák, játékok stb.)
- A karbantartói naplóban köteles az elvégzett karbantartási munkákat rögzíteni.
- A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek. Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.
- A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- A karbantartó füzetet a gondnok ellenőrzi, a karbantartó munkanaplóján keresztül. Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti – tűzrendészeti előírásokra. **A munkavédelmi-tűzvédelmi kockázatot jelentő meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.**
- Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézmény vezetője, a kollégiumvezető vagy a gondnok megbízza.

Más megbízatai:

Segít a rendezvények lebonyolításában (asztal, szék, terítő, virág biztosításában), feladata utána a takarítás, a tantermek, udvar eredeti rendjének visszaállítása.

Esetenként más, munkaköréhez kapcsolódó, fel nem sorolt tevékenységek elvégzése (igazgató, tagintézmény-vezetői vagy gondnoki feladatadás).

Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető és a gondnok ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.

A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

A munkaköri leírás érvényessége:

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

.....
köznevelési dolgozó

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Személyes adatok:

Név:

Születési hely, év:

Munkakör megnevezése:

takarító (köznevelési dolgozó)

Munkavégzés helye:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Munkáját a Szekszárdi Tankertületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

- az intézmény igazgatója (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankertületi igazgató (alapvető munkáltatói jogok, mint pl. a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés, munkabér, munkavégzés helye vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény igazgatója

Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.

A munkaidő kezdete: 13⁴⁰

A munkaidő vége: 22⁰⁰

Munkaközi szünet ideje: 20 perc (kiadása 17:00 és 18:00 között, 20 perc a munkavégzés megszakításával)

Az intézmény vezetője jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására. Tantermen kívüli digitális munkarendben, tanítási szünetekben a napi munkaidő kezdete és vége az intézmény nyitvatartásához igazodó.

Munkaterület:

A munkaköri leírás mellékletét képező részletes területkiosztásban található helyiségek, vagy a közvetlen felettese által kijelölt munkaterület.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben szereplő feladatok elvégzése.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.
- a tisztítószeres, takarítóeszközök megfelelő használatáért,
- a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a számára biztosított munkaruha és védőeszköz használatáért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet, valamint a munkahelyen bekövetkezett balesetet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, az arra a célra szolgáló, felcímkézett tartóban a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű gépeket, eszközöket, tisztítószereseket és egyéb fogyóanyagokat.

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát, illetve munkaruhát a munkáltató biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közkalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyetttel kell egyeztetnie.

Helyettesítés:

..... helyettesíti, azaz takarítói munkakörben dolgozó kollégáját az intézmény vezetője által kijelölt területen. Szükség esetén feladat ellátási helyek között is.

..... helyettesíti, azaz az intézmény vezetője által takarítói munkakörben dolgozó kollégája. Szükség esetén feladat ellátási helyek között is.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás, amelynek átvételét jelen munkaköri leírás aláírásával elismerem.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Tevékenységi lista az összes oktatási intézményre vonatkozóan

A területfelmérő táblázatok utolsó előtti „higiéniai jelleg szerinti besorolás” elnevezésű oszlopaiban az alább látható helyiségtípusok találhatóak meg a hozzájuk tartozó szolgáltatás pontos leírásával együtt.
A takarítás végrehajtásánál ezt kell figyelembe venni, ez alapján kell a szolgáltatást végrehajtani.

Oktatási intézmények

- Baka István Általános Iskola
- Dienes Valéria Általános Iskola Grundschule
- Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

- Garay János Általános Iskola és Művészeti Iskola Liszt Ferenc Zeneiskolája
- I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
- I. Béla Gimnázium Kollégium

Helyiség típusok:

- Iroda
- Tárgyaló
- Közlekedő
- Tanterem
- Étkező-kiskonyha
- Ebédlő
- Vizesblokk (WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó)
- Öltöző (öltöző, WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó résszel)
- Lakosztoba
- Könyvtár
- Rendezvényterem
- Tornaterem
- Orvosi rendelő
- Sztartár
- Gépészeti helyiség
- Lift
- Raktár

Iroda:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízközdőzése foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközdővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Telefon, iratmegsemmisítő, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tűkőr üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes anyaggal Ablakpárkány nedves törlése

Aljzatburkolat porszívózása

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Asztal alatti gurulós kasszettek tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínkatona, ruhatartó fogas, virágtartó, információs tábla, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel
 Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése, méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szönyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel és létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel és létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szőszmentes szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kikapcsolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Tárgyaló:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburokat, pipere polc vízközdőzása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközdővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Telefon, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), ügyfelező pult (lapja), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínscsatorna, ruhatartó fogas, virágtartó, információs tábla, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állvánnyal vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szőszmentes szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével)

Közlekedő:

Napon belül 8-16 óráig szennyeződés esetén folyamatos takarítás az összes általános iskolánál kivétel Szivárvány Általános Iskola:

"Baleseti" takarítás (azon épületekben, ahol elvárás az ügyeletes takarító)

Aljzatburkolatról a le nem tapadó szennyeződés (pl. papír zsebkendő) összegyűjtése pl. manipulátor segítségével (azon épületekben, ahol elvárás az ügyeletes takarító)

Esős, havas, latyakos, sáros időjárás/körülmények esetén a megjegyzésben felsorolt oktatási intézményekben a tanítás időszaka alatt, az Élmenyfürdő és a BMKK Székhelyintézménye esetén a teljes nyitvatartási időben a közlekedők szennyezett részeinek nedves felmosása kétfödörös felmosó rendszer, prés, lapos mop segítségével

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő üritése, hulladékgyűjtő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel, hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköoldódása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása (pl. ebédlők előtere)

Bejárati ajtó, üvegkorlát, üvegtrines szekrények, üveglappal rendelkező asztalok, belső üvegajtók-falak, tükrök, üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Információs, porta és ruhatári pult, asztalok, székek, padok, szekrények, polcok vízszintes felületeinek nedves törlése nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel 190cm-es magasságig

Korlát kapaszkodó (markolati) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat seprése

Bejárati szennyfogó zóna (szőnyeg) porszívózása (ha a szennyfogó zóna nem vizes, nedves)

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Épületen belül és az épület kijárati ajtó körüli kívül, az ajtók kb. 5m-es közvetlen környezetében pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Virágtartó nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Ajtó, ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Tűzoltó készülék és tűzoltószekrény tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Bejáratok előtti külső előtér, lépcső, erkély, terasz aljzatburkolatának seprése

Bejárati ajtók, bejárati üvegfalak, szélfogók üvegfelületeinek alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Korlát teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Évi 4x:

Oldalfal védő-diszító fa, vagy műanyag borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok) (tavaszi és nyári szünetben)

Évi 1x:

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Kezelt fa, bútorlap, kő és műanyag lambéria oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Asztal, szék, szekrény, polc teljes külső felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel

Oldalfalon levő üveglappal ellátott képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes szárazoló kendővel

Tanterem:

Napi 1x:

Iskolapadok rakodó részéből, szekrény tetejéről, aljzatburkolatról a le nem tapadó darabos szennyeződés összegyűjtése; hulladékgyűjtők ürítése, nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Tanuló/diák padok felületéről, rakodó részéről, aljzatburkolatról a rágógumi eltávolítása spakli és védőkesztyű segítségével (Rágógumi a hányással és a köpettel egyenértékű, ezért mikrobiológiai kockázatot jelent!) Eltávolított rágógumik helyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Mosogató (pl. kémia tanterem), mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Asztal és tanuló pad (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék (ülő felülete), szekrény, polc vízszintes felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Aljzatburkolat porszívózása

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (pl. éleinek, merevítőinek, peremeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, képkeret, kábel síncsatorna, ruhatartó fogas, virágtartó, TV állvány, információs tábla, gurulós székek 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Tanuló/diák padokról a ceruza, tinta és filc nyomok eltávolítása oldószerrel, karcmentesen tisztító folyékony súrolóval, majd a felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkeféss porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálás törlőkendővel, létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálás törlőkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás (tavasszal) szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kikapcsolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkeféss porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Étkező-kiskonyha:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálás törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő nylon zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, vízköoldózási foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel, létra segítségével

Kiszolgáló pult (lapja), szék (ülő felülete), konyhaszekrény, konyha pult, polc vízszintes felületeinek és ajtóinak markolati (nyitó) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel 190cm magasságig

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és közvetlen környezete), mikrohullámú (ajtaja, teteje), tűzhely, szagelszívó, vízmelegítő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Ablakpárkány, ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Üvegüritines szekrény, tükör szennyeződés esetén és helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes kendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálozás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Kiszolgáló pult asztalok, székek vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Havi 1x:

Pókhálozás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztal, szék, konyhaszekrény, polc, hűtő, mikro teljes, látható (külső) felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlőkendővel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálás törlőkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vívezővel (vagy mikroszálás törlőkendővel),

ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfalon levő kép, óra üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű anyaggal

Ebédlő:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízközdőzése foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközdővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Kiszolgáló pult, asztal, szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes felületeinek 190cm magasságig történő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, tükror üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat seprése

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (pl. lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Kiszolgáló pult, asztal, szék, polc, szekrény teljes látható és 190 cm feletti részeinek is a nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű szőszmentes szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Vizesblokk (WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó):

Naponta 8-16 óráig, óránként 1x az összes általános iskolában (kivétel Szivárvány Általános Iskola):

Hulladékgyűjtő üritése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdó (kagyló alja, belső része), falikút (külső, belső része), mosdó és falikút közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, csapterlep, porcelán szappantartó nedves törlésre tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

WC kagyló és pissoir kagyló belső részének tisztítása wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel WC kagylók (külső része), pissoár kagyló (külső része), WC tető (alja, teteje), WC ülőke (alja, teteje), rögzítő pántok, WC és pissoir csésze közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, WC kefe tartó (külső felülete) nedves törlésre tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törölkendővel, piros színű vödörrel

150cm-es magasság alatt levő WC tartály (tetejének, nyomógombjának), 150cm-es magasság felett levő WC tartályok lehúzóján levő markolati rész nedves törlésre tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörölő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörölő, wc papír)

WC, mosdó, pissoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal és a csúszásveszélyre figyelmeztető tábla kihelyezésével

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő üritése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdó (kagyló alja, belső része), falikút (külső, belső része), mosdó és falikút közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, csapterlep, porcelán szappantartó vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése szárazoló törlése

Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

WC kagyló és pissoir kagyló belső részének tisztítása vízköoldóval és wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel

WC kagylók (külső része), pissoir kagyló (külső része), WC tető (alja, teteje), WC ülőke (alja, teteje), rögzítő pántok, WC és pissoir csésze közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, WC kefe tartó (külső felülete) nedves törlésre tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törölkendővel, piros színű vödörrel

150cm-es magasság alatt levő WC tartály (tetejének, nyomógombjának), 150cm-es magasság felett levő WC tartályok lehúzóján levő markolati rész nedves törlésre tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Zuhanytálca, zuhanyfülke csempe oldalburkolata, csapterlep, zuhanyrózsa, zuhanyzár, gégecső, kapaszkodó, porcelán szappantartó vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése tiszta vízzel, végül a felület szárazolása

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörölő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörölő, wc papír)

WC, mosdó, pissoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Teljes csempe oldalfal burkolat vízköoldózása (ahol az szükséges, hogy a teljes felület vízkömentes legyen) foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése nedves

Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Mosdóban, zuhanyzóban levő fogas nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlugalj, kézszárító, vízmelegítő, oldalfalon levő lámpatest nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

A nem csempe oldalburkolattal ellátott (pl. bútorlapból készült) WC fülkék teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Padlóösszefolyó külső felületének tisztítása (pl. hajszálak eltávolítása), padlóösszefolyók vízzel történő feltöltése

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
 Mosdó szennyvízlefolyó csövének (szifon részének) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
 WC, piszoár szennyvízlefolyó csövének, szifon részének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törlőkendővel, piros színű vödörrel
 Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel
 Aljzatburkolat nedves felmosása savas kémhatású munkaoldattal (keletkező heti vízkőfátyol folyamatos megszüntetése érdekében), kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal (pénteki napokon)

Havi 1x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Évi 2x:

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
 Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vívezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szösmentes szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Aljzatburkolat gép-vegyi alaptisztítása egytárcsás súrolóval, vízszívóval, súroló kefével, súroló koronggal, saroktisztítóval, savas kémhatású alaptisztítóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal, tiszta vízzel (ahol géppel nem lehetséges, ott kézi erővel elvégezve kell végrehajtani az alaptisztítást)(iskolákban augusztus 31-ig a nyári szünetben végrehajtva)

Öltöző (öltöző, mosdó, WC, piszoár, zuhanyzó résszel):

Napi 1x:

Öltözőszekrények tetejéről a le nem tapadó darabos szennyeződés eltávolítása
 Hulladékgyűjtő ürítése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
 Mosdó (kagyló alja, belső része), falikút (külső, belső része), mosdó és falikút közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, csaptelep, porcelán szappantartó vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése, szárazoló törlése
 Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szösmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel
 WC kagyló és pissoir kagyló belső részének tisztítása vízkőoldóval és wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel
 WC kagylók (külső része), pissoir kagyló (külső része), WC tető (alja, teteje), WC ülőke (alja, teteje), rögzítő pántok, WC és pissoir csésze közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, WC fülke elválasztó fal, WC kefe tartó (külső felülete) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törlőkendővel, piros színű vödörrel
 150cm-es magasság alatt levő WC tartály (tetejének, nyomogombjának), 150cm-es magasság felett levő WC tartályok lehúzóján levő markolati rész nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
 Zuhanytálca, zuhanyfülke csempe oldalburkolata, csaptelep, zuhanyrózsa, zuhanyszár, gégecső, kapaszkodó, porcelán szappantartó vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése tiszta vízzel, végül a felület szárazolása
 Öltözőszekrények zárjának, nyitó részének és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel
 Öltözőszekrények, öltöző padok (pl. ülőfelülettel, hátfallal), öltöző fülkék (ülő és háttámla része), asztalok, pultok, székek vízszintes részeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel
 Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, öltözőrészen kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel, WC-mosdó-zuhanyzó helyiségben sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
 Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörölő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
 Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörölő, wc papír)
 Öltöző, WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
 Teljes csempe oldalfal burkolat vízkőoldózása (ahol az szükséges, hogy a teljes felület vízkőmentes legyen) foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése
 Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel
 Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Mosdóban, zuhanyzóban levő fogas nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, kézszáritó, vízmelegítő, oldalfalon levő lámpatest nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

A nem csempe oldalburkolattal ellátott (pl. bútorlapból készült) WC fülkék teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Padlóösszefolyó külső felületének tisztítása (pl. hajszálak eltávolítása), padlóösszefolyókókkal történő feltöltése

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Mosdó szennyvízlefolyó csövének (szifon részének) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

WC, piszoár szennyvízlefolyó csövének, szifon részének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törlőkendővel, piros színű vödörrel

Helyiségek teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, öltöző részen kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel, WC-mosdó-zuhanyzó helyiségben sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Aljzatburkolat nedves felmosása savas kémhatású munkaoldattal (keletkező heti vízkőfátyol folyamatos megszüntetése érdekében), kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal (pénteki napokon)

Öltözőszekrények ajtóinak nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel

Havi 1x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, öltözőrészen kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel, WC-mosdó-zuhanyzó helyiségben sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Évi 2x:

Öltözőszekrények belső felületeinek hatósági előírásoknak is megfelelő fertőtlenítése (nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel)

Öltözőszekrények teljes külső felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törlőkendővel, kék színű vödörrel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kéksínű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Aljzatburkolat gép-vegyi alaptisztítása egytárcsás súrolóval, vízszívóval, súroló kefével, súroló koronggal, saroktisztítóval, savas kémhatású alaptisztítóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal, tiszta vízzel (ahol géppel nem lehetséges, ott kézi erővel elvégezve kell végrehajtani az alaptisztítást)(iskolákban augusztus 31-ig a nyári szünetben végrehajtva)

Könyvtár:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Telefon, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kéksínű mikroszálas törlőkendővel

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), ügyfelező pult (lapja), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kéksínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kéksínű mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kéksínű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínscsatorna, ruhatartó fogas, virágtartó, információs tábla, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állvánnyal vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szőszmentes szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kikapcsolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével)

Lakószoba:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel

Asztal (lapja), szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörölése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (vázának, éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas, kép keret nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, asztali lámpa, ventilátor nyirkos (!) törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
190cm alatti csövek nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése, méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)
Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálás törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Asztal, szék, szekrény, polc, hűtő látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
190cm feletti csövek nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű szőszmentes szárazoló kendővel
Fényátereszítő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)
Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Rendezvényterem:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálás törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Asztal (lapja), pult (lapja), szék (ülőfelülete, háttámlája, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel 190cm-es magasságig
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törölése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel
Ablakpárkány nedves törölése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálás törölkendővel

Aljzatburkolat seprése v. száraz moppolása, szőnyeg esetén porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörölése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ruhatartó fogas és oldalfal burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Székek kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos)

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Asztal, szék, szekrény, polc teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Oldalfal védő-diszító (pl. fa, műanyag, műbőr) borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Tornaterem:

Napi 1x:

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Tornapadok nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Tükör fal szennyeződés helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű textil törlőkendővel

Aljzatburkolat száraz seprése v. moppolása, szőnyeg esetén (pl. konditerem, erobik terem) porszívózása

Aljzatburkolat tisztítsa súroló-szennyvízfelszívó automatával, dörzsanyag nélküli (színek szerint piros színű) súroló koronggal, súroló-szennyvízfelszívó automata műszaki paramétereiből adódóan (szélesség, magasság, hosszúság) hozzáférhetetlen helyeken (pl. széleken, sarkokban, oszlopok tövében) az aljzatburkolat nyirkos feltörlése (parketta esetén), nedves felmosása (PVC, sportpadló és gumiburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal (Súroló automatát az alábbi intézményekbe kell napi szinten biztosítani: Garay János Általános Iskola, Garay János Gimnázium, Baka István Általános Iskola, Városi Sport és Szabadidő Központ

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Bordásfal nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ping-pong asztal (lapja), kondicionáló gépek és hozzájuk tartozó súlyok, súlyzók és tárolóik vízszintes felületeinek nedves törlése

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Kosárpálánk nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Évi 1x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Orvosi rendelő:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Mosdóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése, higiéniai adagolók nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Orvosi vizsgálóágy és fellempőjének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Telefon, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék és egyéb ülőalkalmatosság (ülőfelülete, karfája, háttámlája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel 190cm-es magasságig. A takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozgíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Bejárati ajtó, üvegtrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Asztal alatti gurulós kisékretynek tetejének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínscatorna, ruhatartó fogas, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Évi 4x:

Látásvizsgáló vízszintes felületeinek neves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése létra segítségével tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű, szőszmentes szárazoló kendővel

Szertár:

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
 Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törőkendővel; hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
 Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköldözése foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköldővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
 Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése, higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Asztal (lapja, rakodó része, merevítői), szék (ülő felülete, merevítői), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel 190cm-es magasságig
 Kábel sínscatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Aljzatburkolat porszívózása
 Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel

Évi 2x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Asztal, szék, szekrény, polc teljes külső felületének (tetejének is) a nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel

Gépészeti helyiség:

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
 Kábel sínscatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Gépészeti berendezések borításának nedves törlése (kivétel elektromos és vezérlő rész) semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat seprés

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Évi 2x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Évi 1x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (tavasszal) (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Lift:

Napi 1x:

Kezelőfelület impregnált vagy nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Teljes oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Lift ajtó sínjének porszívózása

Lift üvegezett oldalburkolatának alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Raktár:

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Asztal (lapja, rakódó része, merevítői), szék (ülő felülete, merevítői), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig

Kábel sínscatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat seprése

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Évi 1x:

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel),

ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (tavasszal) (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Munkaköri leírás minták

Kollégium:

VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: pedagógus – kollégiumi nevelőtanár munkakör Beosztása: tagintézmény-igazgató (kollégium)
Hatáskör: tagintézmény-igazgató beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti (korábbi tagintézményvezetői hatáskör) Alapvető vezetői feladata, hogy az kollégium pedagógiai tevékenységének minőségét mind jobban közelítsük az országos intézményi pedagógiai- szakmai ellenőrzés standardjaihoz. Az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattevési jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja a főigazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Határidőben teljesíti feladatait.
Tagintézmény-igazgatói beosztásában munkakörének tartalma: 1. Irányítása és munkájának ellenőrzése, értékelése A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az intézményvezető és fenntartó közvetlen irányítása alapján vezeti a tagintézményt. A tagintézmény vezetésében fennálló felelősségét, képvisleti és döntési jogkörét, munkavégzését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.) és az 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) szabályozza. Ellenőrzését végzők: - az oktatásért felelős miniszter az Oktatási Hivatal közreműködésével, - a fenntartó az oktatásért felelős miniszter felkérésére, - szakértő (az intézményellenőrzés keretében) - intézményvezető, intézményvezető-helyettesei Értékelését végzők: a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében. 2. Egyeztetési kötelezettsége A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 3. Helyettesítésének rendje: Távolléte esetén a helyettesítésének rendjét az intézmény SZMSZ-e szabályozza. 4. Döntési kompetenciája, felelősségi köre és jogköre Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó/intézmény által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, - felelős a intézményi szabályzatok tagintézményre vonatkozó szakaszainak elkészítéséért, - felelős az kollégiumi pedagógiai program elkészítéséért, - szakmai kérdésekben képviseli a tagintézményt. - dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszközei, kollektív szerződés, SZMSZ nem utal más hatáskörébe. Felelős - a tagintézményi pedagógiai munkáért, - a tagintézményi nevelőtestület vezetéséért, - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, - a nemzeti és iskolai ünnepek iskolai munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok tagintézményi megszervezéséért és ellátásáért, - a tagintézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, - az iskolaszék tagjaival, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, - a gyermekek, tanuló rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A tagintézményében folyó szakmai munkával kapcsolatban élhet a médiában való nyilatkozattétel lehetőségével – az intézményvezető előzetes értesítése mellett (a tankerület vezetőjét az intézményvezető tájékoztatja)
Munkaideje felhasználását és beosztását, a Púétv. 2. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén, valamint a jogszabályi előírásokban foglaltakon kívül az igazgatóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.
5. Ellenőrzési, kiadmányozási jogköre: Ellenőrzési joga kiterjed a tagintézmény valamennyi foglalkoztatottjának munkavégzésére és a teljes tagintézményi működésre. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az igazgatónál pedagógiai-szakmai ellenőrzést kezdeményezhet. • A feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.
6. Általános és speciális feladatai: - az kollégiumban gondoskodik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről - közreműködik a nevelő-oktató munka minőségének, hatékonyságának ellenőrzésében, lehetőséget biztosít a tagintézményi nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására, - a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztás és órarend tagintézményi részét, megszervezi a kollégiumban a tanulók felügyeletét (kollégiumi ügyelet) - felelős a tagintézményi éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a tagintézményi nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények),

- felelős a tagintézményi beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért, intézménye érdekeinek szem előtt tartásával közreműködik a pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében,
- gondoskodik a tagintézményi pedagógusok minősítési rendszerben való részvételének biztosításáról, elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket.
- A kollégiumban működteti a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszert, az intézményi teljesítményértékelési szabályzatban foglalt hatáskörben és feladatokkal. Feladata a TÉR-mint szervezetfejlesztés- működésének hatékony vezetői támogatása.
- elkészíti a tagintézményi munkaköri leírásokat
- gondoskodik a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítésekről
- vezetői ügyeletet lát el, távolléte idejére megszervezi a vezetői ügyelet ellátását
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, stb)
- javaslatot tesz a továbbképzéseken való részvételre, a szabadságok kiadására, a szükséges belföldi kiküldetésekre
- a teljesítmények értékelése értékelő vezetőként
- részvétel az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek alatti vezetői ügyeletben

7. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

Köteles elősegíteni a jogszerű és takarékos gazdálkodást.

Munkaterületén gondoskodik:

- az intézménybe beérkező, tagintézményre vonatkozó szerződés-tervezetek véleményezéséről,
- az intézménybe beérkezett tagintézményre vonatkozó számlák ellenőrzéséről, megbízása szerint a szakmai teljesítés igazolásáról, ellenőrzi a rábízott számla (számvetési bizonylat) tankerület részére történő beküldését, a számlán a könyveléshez szükséges információk feltüntetését,
- a tagintézményi feladatokhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalás nyomtatvány időben és szabályosan (kötelező mellékletekkel felszerelten) tankerületbe történő beküldését felügyeli
- a fenntartó tankerület pénzügyi szabályzatait, utasításait betartja, betartatja
- a tagintézményi köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi-személyügyi feladatainak (túlóra, szabadság, stb.) határidőre történő lejelentését előkészíti
- az az irattározás rendjének megfelelően gondoskodik a tagintézményi iratokról, a tagintézmény iratkezelésének felelős vezetője
- az elrendelt kiküldetések számviteli törvény szerinti dokumentálását betartja és betartatja a tagintézményben
- a készletnyilvántartás rendjének biztosításában a tagintézmény vonatkozásában
- a tagintézmény vonatkozásában a tankerület által kért adatszolgáltatások határidőre történő pontos teljesítéséről, a leltározás lebonyolításáról.

9. Tanügy-igazgatási feladatai:

- javaslatot tesz az intézményvezetőnek a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével, szüneteltetésével kapcsolatban,
- intézkedik az kollégiumi fegyelmi ügyekben,
- tervezi, szervezi az kollégiumi felvételi eljárást, beiratkozást, a középfokú felvételi eljárás kollégiumra vonatkozó feladatait
- figyelemmel kíséri a tanulócsoporthoz jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint kezdeményezi az intézményvezetőnél a csoportlétszám túllépéshez szükséges fenntartói engedély beszerzését,
- kezdeményezi, előkészíti a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések jogszabályban meghatározott esetben és formában, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló rendelkezésnek megfelelően, a tanulóval, illetve a szülővel való írásbeli közlését.
- működteti a tagintézményi gyermekvédelmi jelzőrendszert
- figyelemmel követi és kéthavonta ellenőrzi a Kréta ESL és Fókusz moduljait, a pedagógusok tanulást támogató gyakorlatát.
- legalább kéthavi gyakorisággal ellenőrzi a Kréta e-napló vezetését.

10. Adminisztratív, szervezési feladatai:

- gondoskodik a tagintézményi tanulói nyilvántartás naprakészességéről,
- javaslatot tesz az intézményvezetőnek az intézményi szabályzatok előírásoknak megfelelő elkészítéséhez, azok szükség szerinti felülvizsgálatához, nyilvánosságra hozatalához, hozzáférhetőségéhez,
- figyelemmel kíséri a tagintézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek továbbítását,
- gondoskodik a tagintézményi dokumentumok szabályos elkészítéséről, a dokumentáció megőrzéséről, javasolja a selejtezést,
- tagintézményi szinten gondoskodik az adatvédelmi szabályok megtartásáról, felelős a minősített adatvédelemért,
- közreműködik a Köznevelési Információs Rendszerben és a KRÉTÁban szereplő adatok naprakészességéről és az adatok kezeléséről való gondoskodásban
- felel a tagintézményi adatszolgáltatás pontosságáért
- a tagintézményben foglalkoztatott köznevelési dolgozók vonatkozásában gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás vezetéséről, a munkavégzés havi igazolását előkészíti.

11. Vagyonvédelmi feladatai:

- a tagintézményben gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról,
- előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést, gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.

12. Egyéb kötelezettségek:

- nemzeti ünnepeinken, a székhelye oktatási és kulturális rendezvényein és jelentős eseményein képviseli tagintézményét, és / vagy tanári-, tanulói képviselőről gondoskodik,
- munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel az intézmény vezetője vagy a fenntartója - külön díjazás nélkül - megbízza.

13. Munkaügyi és szakmai kapcsolatrendszere:

- Segíti az intézményi kapcsolattartást a Nemzeti Pedagógus Kar, a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, kormányhivatal, járási hivatal és a jogszabályokban szereplő egyéb hivatalos szervek, valamint a szakszervezet vezetőivel. Javaslattevési, véleményezési és egyetértési joguk gyakorlásában segíti őket.
- a tagintézményben biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és működési feltételeket,
- évenként tájékoztatja a szülőket a pedagógiai program teljesítéséről, a tagintézmény nevelési-, oktatási tevékenységének, feladatainak végrehajtásáról,
- közreműködik évenként két alkalommal az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak szóló beszámolóban
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a működést nagyobb mértékben befolyásoló változásokról, **rendkívüli eseményekről (az intézményvezető akadályoztatása esetén közvetlenül értesíti a fenntartót)**, a tagintézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről.
- évi szabadságoláshoz ütemtervet készít; a szabadság megkezdését, valamint a szakmai távollétet lehetőség szerint egy héttel megelőzően, de legkésőbb az igénybevétel előtti napon jelzi az intézményvezetőnek és megadja a helyettesítést ellátó személy nevét,
- amennyiben munkavégzésében akadályoztatva van, úgy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét

- a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - köteles az intézményvezetőnek és a fenntartónak előzetesen írásban bejelenteni. 14. Aláírási és bélyegzőhasználati jogköre: Az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint. A Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatójának írásbeli utasítása szerinti.
Alapvető munkáltatói (Kinevezés és kinevezés megszüntetése, bérezés, egyéb juttatások, munkavégzési hely) jogkör gyakorlója: tanterületi igazgató. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: főigazgató
A helyettesítés rendje: az igazgató által elrendelt módon
Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 12 tanóra a kötelező óra ellátása - kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat Heti 40 órás munkaidő kötelező óraszámokon felüli részében ellátja a vezetői megbízással járó feladatait (a kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat intézményen kívül is). Településen kívüli távollétéhez az előzetes engedélyezési eljárást lebonyolítja. Az intézményben ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát.
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, közoktatási vezetői szakvizsga
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: tagintézmény-igazgató

Vezetői munkaköri leírás melléklete
az Arany János Kollégiumi Program
kollégium tagintézmény-igazgató számára

Tervezi, szervezi, ellenőrzi, értékeli a Program kollégiumi megvalósítását, gyakorolja az ezzel kapcsolatos vezetői funkciókat. A kollégium szintjén felel a teljes program sikeres szakmai megvalósításáért, az előkészítő év szintjén a sikeres beiskolázásáért. A kollégium szintjén felel a teljes program sikeres szakmai megvalósításáért, az előkészítő év szintjén a sikeres beiskolázásáért. Felelős a program megfelelő operatív működéséért, a támogatási szerződésekben foglaltaknak megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrend betartásáért. Felel az éves monitoring-vizsgálat dokumentációjának elkészítéséért.
AJKP általános feladatai: A feladatterv és a költségvetés elkészítésében tevékeny, kezdeményező részvétel A program pénzügyi és szakmai koordinációja. Beszámoló elkészítése Részvétel a mentorálás tevékenységében A finanszírozás felhasználásának nyomon követése, számlák, kifizetések ellenőrzése, teljesítésigazolás Együttműködési háló kialakítása segítése, partnerkapcsolatok működtetése segítése (intézményvezetés, fenntartó, gyámhivatal, gyermekjóléti és családsegítő szolgálatok, települési önkormányzatok, általános iskolák, lakásotthonok, Karitás, rendezvények szponzorai, társintézmények, szakszolgálatok, alapítványok, Köznevelési Helyettes Államtitkárság Köznevelés-igazgatási Főosztály, mentor, Szakmai Tanácsadó Testület..). Folyamatok, tevékenységek szabályozása, programfejlesztés, innováció irányainak kimunkálása, tevékenységrend, eseménynaptár, megbízások, havi értekezletek rendszere A program szervezeti rendjének kialakítása, működtetése, információ áramoltatás, tanügyigazgatási eljárás lebonyolítása Az éves feladatok összehangolása, működési feltételek biztosítása. Ellenőrzi a tevékenységek időbeli megtervezését, megvalósulását. Koordinálja a jelentések előkészítését, felelős annak szakmai és pénzügyi tartalmáért, határidőre történő elkészítéséért. AJKP dokumentáció vezetésének ellenőrzése. A projekthez szükséges taneszközök, eszközök igényeinek felmérése, a beszerzések kezdeményezése. Középiskolákkal való együttműködés koordinálása. A kollégiumi program képviselője megyei, regionális, országos kollégiumi szakmai rendezvényeken. Disszemináció: a keletkezett szakmai tapasztalatok átadása - jó gyakorlatok átvétele. Rendszerszintű, szinergiában való gondolkodás. Továbbképzések szervezése Elkészíti a program összegző szakmai értékelését.
I. Tervezési feladatok: - A Programhoz szükséges igénylési dokumentáció elkészítése, - A feladattervező - és pénzügyi terv elkészítése az intézményvezetővel - Javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére, különös tekintettel a csoportvezetőkre. - A Program eredményes végrehajtása szempontjából együttműködik a programgazdával/programfelelőssel az intézményegységek közötti feladatok összehangolt megvalósításában. - A Program beiskolázási feladatainak megtervezése, megvalósítása, felelős vezetése, a csoportvezetők javaslatai alapján elkészíti a toborzási folyamat tervezetét. - Részt vesz a Program szociális juttatási rendszerének kidolgozásában, aktualizálásában.
II. Szervezési feladatok:

- Megszervezi a Program beiskolázási feladatainak végrehajtását (tájékoztatók tartása, nyílt napok szervezése, szóróanyagok elkészítése, a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatása, felvételi eljárás lebonyolítása, kollégák felkérése, a központi felvételi hétvégéjének 9/AJKP osztályra vonatkozó feladatainak lebonyolítása).
- Az iskola és kollégium közötti feladat megosztás alapján megszervezi a Program kiemelt tartalmi elemeinek (előkészítő évfolyam, Arany János-i foglalkozási egységek, ECDL-, gépkocsivezetői-, nyelvvizsga bizonyítványra történő felkészítés, versenyeztetés, tanulmányi programok és kirándulások, gólyatábor megszervezése) végrehajtását.
- Megszervezi a tanulói képességfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges kollégiumi bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések lebonyolítását, gondoskodik a mérési eredmények megismertetéséről, kapcsolatot tart a méréseket végző szakemberekkel.
- Részt vesz a kollégiumi egyéni fejlesztési tervek elkészítésében, és felügyeli azok tanórai és tanórán kívüli keretekben történő végrehajtását. (iskolai és kollégiumi egyéni fejlesztési tervek összehangolása)
- Részt vesz a szociális juttatások odaítélésében.
- Szervezi a végzett AJKP-s tanulók további pályájának nyomon követését.
- Részt vesz a Programban kialakult jó gyakorlatok terjesztésében, s az ennek érdekében tervezett szakmai programok szervezésében.

III. Pedagógiai, nevelési feladatok:

- Segíti a tanulók beilleszkedését.
- A programgazdával, a mentálhigiénés szakemberrel és az iskolapszichológussal együtt részt vesz a segítségre szoruló tanulók problémáinak megoldásában.
- Törekszik a Programba felvett tanulók lemorzsolódásának csökkentésére.
- Kapcsolatot tart a tanulók családjával, szükség esetén részt vesz a szülői értekezleteken, családlátogatásokon.
- Figyelemmel kíséri az AJKP-s továbbképzéseket, javaslatot tesz az azokban résztvevő pedagógusok személyére.

IV. Koordinációs, képviselői feladatok:

- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, a programfelelőssel, programgazdával.
- Összefogja a Programban résztvevő osztályok osztályfőnökeinek vagy a kollégiumi csoportok csoportvezetőinek munkáját.
- Kapcsolatot tart az AJKP-be bekapcsolódó intézmények programfelelőseivel/programgazdáival.
- Részt vesz az országos AJKP konferenciákon.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az irányító szerv munkatársaival, rendszeresen figyeli a Program honlapját.
- Az intézmény vezetője felkérésére képviseli a Programot a helyi és regionális médiában.

V. Adminisztrációs feladatok:

- Adatokat szolgál a Programot irányító államtitkárság és a fenntartó számára.
- AJKP kollégiumi szerződések kezdeményezése, elkészítésük koordinálása, ellenőrzése
- Az intézmény Programra vonatkozó szakmai- és pénzügyi beszámolójának elkészítése az intézményvezetővel és a pénzügyi vezetővel.
- Ellenőrzi a Programmal kapcsolatos foglalkozási naplókat, közreműködik az AJKP Programmal kapcsolatos túlmunka és keresetkiegészítési díjak szabályos elszámolásában.

Érvényesség:

A munkaköri leírás AJKP mellékletét kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírás AJKP mellékletét átveszem:

tagintézmény-igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: kollégiumi nevelőtanár

Alapvető feladata:

A kollégium tanulóinak felügyelete előre meghatározott vagy elrendelt módon, mely a szülők elvárásainak, a törvényi és intézményi szabályozóknak megfelelően úgy, hogy biztosítja a tanulók számára a nyugodt lakhatási feltételeket, a tanulók testi-lelki egészségének, épségének védelmét. Nevelő-oktató munkájával olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tevékenységeikkel védik saját és társaik testi épségét, lelki egészségét, nyugodt körülményeket biztosítanak maguk és társaik részére, akik felelősnek érzik magukat az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért.

A kollégium tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Segíti, előmozdítja diákjai felkészülését a kétszintű érettségi vizsgára/szakmai vizsgákra és az azt követő felsőfokú tanulmányokra. Nevelő-oktató tevékenységével olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tanulással tudatosan dolgoznak az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért. A tanuló személyiségének, képességeinek folyamatos fejlesztése.

Hatásköre:

Biztosítja a kollégiumban a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában vagy nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson napközben.

Éjszakai pedagógiai felügyeletet lát el a fiú illetve lány szinteken, elvégzi a rábízott kollégisták körében az egyéni törődés feladatait. Ügyeleti ideje alatt a házirendben szabályozott jutalmazó és fegyelmező intézkedéseket hoz, vagy erre javaslatot tesz a csoportvezető és a kollégiumvezető felé. Hatáskörébe tartozik a házirend szabályainak betartatása, a nyugodt lakhatás feltételének a biztosítása, a tanuló testi épségére és a lelki egészségének a megőrzésére tett intézkedések.

Nappali ügyeletben a kollégiumvezető és a csoportvezető távollétében feladatai közé tartozik a kapcsolatfelvétel a tanuló osztályfőnökével, szaktanárával, szakoktatójával, szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési ügyekben (pl. nem jelent meg a tanuló az iskolában).

Adminisztráció vezetése a kollégium vonatkozásában: a hiányszások regisztrálása az elektronikus naplóban, rendkívüli esemény esetén a kollégiumvezető értesítése, szükség esetén intézkedés kezdeményezése. Károkozás esetén kártérítés kezdeményezése.

Tanulók egészségvédelme érdekében a szülők szóbeli és írásbeli értesítése a hazautazás szükségességéről a tanuló betegsége esetén az iskola és a csoportvezető egyidejű értesítésével; baleseti, ügyeleti ápolás szükségessége esetén a tanuló orvoshoz juttatása. Gondoskodik a betegek orvosi vizsgálaton való megjelenéséről. Ifjúságvédelmi intézkedés kezdeményezése (a kollégiumvezető segítségével).

Az ügyeleti idő alatt történt tanulóbalesetről baleseti jegyzőkönyvet készít, és értesíti a kollégium vezetőjét. Rendszeresen (naponta legalább egyszer) ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv (tanmenet).

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a kollégiumvezetőnek, illetve az igazgatónak,
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok és tanügyi dokumentumok vezetéséért,
- a kollégisták tanulási folyamatának irányítása,
- a kollégisták tanulmányi eredményének, teljesítményének nyomon követése,
- írásbeli munkák napi elkészítésének ellenőrzése,
- kiemelten figyel az átlag alatt teljesítőkre (korrepetálás, mentorálás),
- maradéktalanul köteles betartani az adatkezelésre és az iratkezelésre vonatkozó szabályzatot.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógus jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új élet pályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és betartani.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer értékelési szempontjait. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi teljes (törzsdokumentum és mellékletei) munkaterv tartalmazza. Tevékenységei az intézményi teljesítményértékelési szabályzat szerinti működést támogatják.

Alapvető feladatai ellátása során kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megővése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályaeirányítását, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

A fenti pontokból a j) pontot a kollégiumban releváns módon alkalmazzuk.

Kollégiumi nevelőtanári munkakörében ellátandó feladatai:

- A tantárgyfelosztás alapján óratermi órák ellátása, mérések készítése, értékelése, a tanulók iskolai házi feladatainak ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló).
- Óratermi óráit az órarendben meghatározott helyen és időben köteles pontosan megtartani.
- A nevelőtanár alapvető feladata a tanulók tanulmányi munkájának megszervezése, segítése és ellenőrzése, a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és annak elősegítése ún. fejlesztő foglalkozások vezetésével.
- A tanulói iskolai teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos), szükség esetén korrepetálásra küldi a tanulókat.
- Felkészülés a fejlesztő és szabadidős, foglalkozásokra (kísérletek, audiovizuális eszközök, számítógép program előzetes kipróbálása), a foglalkozások előkészítése, feladatlapok, online mérőeszközök készítése.
- Tehetséggondozás, tanítványai versenyekre való felkészítése a nevezés alapján.
- Differenciált fejlesztésen alapuló, önálló tanulást fejlesztő tanulószobai foglalkozásokat vezet.
- Tanulási képességeket fejleszt csoportjában kiscsoportos foglalkozás keretében.

- Fejlesztő és szabadidős foglalkozásokat végez egyéni tanári órarendje és a kollégiumi fejlesztő foglalkozások, korrepetálások, szakkörök órarendjének megfelelően.
- Tanári ügyeletet lát el.
- A hét meghatározott napján „nevesített” ügyeletet lát el az épületben. A foglalkozások közötti szünetekben, a tanulói szabadidő alatt a diákok közelében tartózkodó tanár is ügyeletes tanárnak minősül. Ügyeletes tanári beosztását a diák és tanári faliújságon közzétett beosztásnak megfelelően látja el.
- Az oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében a kollégiumvezető/ügyeletes vezető feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel.
- Értekezleteken való részvétel (tantestületi értekezletek, szülői értekezlet).
- Nem hagyhatja felügyelet nélkül a rá bízott tanulókat.
- Fejlesztő foglalkozások dokumentált tervezése és vezetése, a házi feladatok ellenőrzése, pedagógiai adminisztráció (csoport-napló, ügyeleti napló, egyéni fejlesztési tervek).
- Felkészülés (dokumentált) a kollégiumi csoportfoglalkozásokra, szakkörökre, érdeklődési körök foglalkozásaira, azok vezetése, dokumentálása.
- A tanulók egyéni (kiscsoportos: max 5 fő) foglalkozás keretében történő felzárkóztatása és tehetséggondozása.
- Minden tanév első óráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart kollégiumi foglalkozása specialitásának megfelelően. Környezetben bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.
- Tanulmányi kirándulások, kollégiumi ünnepek és rendezvények, a kollégium kulturális és sportprogramjainak megszervezése/szervezésében segítségnyújtás.
- A munkatervben meghatározott kollégiumi ünnepeken és rendezvényeken, valamint a kulturális és sportélet, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon a kollégiumvezető/igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.
- Szakmai továbbképzéseken való részvétel (a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy iskolai munkaterv, belső oktatási terv szerint).
- Részvétel a diákmozgalom segítségével.
- Tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában.
- Különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.
- A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez.
- Részvétel a kollégiumi, intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.
- Közreműködés a selejtezésben, leltározásban.
- Csoporttermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- Részvétel a tanév előkészítésében. A „Szabadságok ütemezése” tanévenként rögzíti a tanévkezdést megelőzően az utolsó szabadságon töltött napot. Ha a szabadságok ütemezése ettől eltérő módon nem rendelkezik, akkor az első tanítási hetet megelőző legalább öt munkanap rendes munkaidő (alakuló értekezlet, munkaközösségi egyeztetések, csoportszobák, tanulók rendezése, munkatervi értekezlet). A pontos időbeosztást tanévenként a kollégium vezetése határozza meg.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a feladatok megvalósításában.
- Ismernie kell a kollégisták személyiségét. A kollégium pedagógiai elvei szerint neveli a felügyelete alatt levő tanulókat, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Együttműködik a kollégiumi nevelőkkel, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Számontartja az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat. Segítséget nyújt számukra. A kollégiumvezetőt és az AJKP programgazdát tájékoztatja a tanulók helyzetéről. Szükség esetén kéri segítségüket a kollégista problémáinak megoldásában.
- Megfigyeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Tanulókat rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a kollégiumi tanulói tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Fegyelmi vétség esetén – ha az hatáskörét meghaladja – eljárást kezdeményez.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

Időszakos feladatok:

- A kollégiumi Gólyatábor programjaiban való részvétel, a beilleszkedés segítése.
- A kollégiumi beköltözésben, beiratkozásban való részvétel, a kollégiumvezető által megadott feladatok ellátása, a beilleszkedés segítése, a kollégiumi napirend, házirend, szokások megismertetése.
- Részvétel nyílt napon.
- Év közben beköltöző új diákok segítése a kollégiumvezetővel, csoportvezetővel, gondnokkal együttműködve.
- Részvétel a szünetek előtti és az év végi kiköltözés feladataiban.
- Szülői igény szerint tájékoztatás a tanuló beilleszkedéséről, viselkedéséről, a házirend betartásáról, egyéb problémákról.

Ellátandó feladatai pedagógusként napközbeni és/vagy alvási és/vagy heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időben:

- a tanulók által használt helyiségek rendjének, tisztaságának ellenőrzése,
- pedagógiai felügyeletet biztosítása azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában (a kollégium zárvatartási idején kívül),
- ügyeleti időben a rábízott kollégisták körében az egyéni törődés feladatainak ellátása.

A reggeli napszak feladatai:

- 6 óra előtt igény szerint ébreszti és kiengedi a gyakorlatra, egyéb iskolai programra induló tanulókat.
- Ébresztés 6:30-tól, majd felügyeli a tanulók készülődését és a szobák rendbetételét, a tanulók által használt helyiségek állapotát.
- Ebédloői ügyelet 7:00-7:30 (étkezéshez kártya használata, kulturált viselkedés betartatása, asztalok rendben tartatása). Ügyelet az aulában 7:00-7:40 (kulturált viselkedés, a pontos iskolába indulás figyelemmel kísérése).
- A 7:30 után iskolába induló tanulók névsorának vezetése.
- 7:30/8:00-tól 8:00/9:00-ig (a pedagógusok számától függően) a kollégiumi szobák elhagyásának, a bent maradt kollégistáknak az ellenőrzése (mindkét nem és az összes helyiség esetében).

Az elektronikus napló teljeskörű kitöltése. Napközbeni feladatok: Ellenőrzi a szobák rendjét, hogy nem maradt-e bent tanuló, valamint biztosítja, hogy a tanulók napközben a délelőtti szünetekben ne mehessenek fel a kollégiumi szintekre (betegség esetén felengedheti összepakolni és utána ellenőriznie kell, hogy a tanuló hazament-e), ebédlői ügyelet 12:00 és 12:30 között. Rongálás esetén a gondnokkal, kollégiumvezetővel együtt kell működni, elvégzi a kárfelvételt és ezt rögzíti. A kollégiumban maradó felügyelete, aktuális, kollégistákkal kapcsolatos intézkedés, szükség esetén kapcsolatfelvétel szülővel, iskolával. Esti feladatok: 20:45 -21:00 ügyelet az aulában, a közösségi helyiségek rendjének ellenőrzése, szükség esetén rendrakatás a tanulóval, az ügyeletes kollégiumi nevelőkkel együttműködve a tanulók lakószintre irányítása. 21:00 a leányszinten ügyelő esetében a szint zárása. 21:00-22:00 létszámmellenőrzés, a másnap órarendi okból vagy hazautazás/verseny miatt később induló diákok rögzítése, kimenőről késve beérkezők figyelemmel kísérése (késések dokumentálása), a tanulók által használt helyiségek állapotának, tisztaságának ellenőrzése, a tanulók felszólítása a rendrakásra. 21:00 után annak ellenőrzése, hogy minden diák a saját szintjén, 21:30 után a saját szobájában tartózkodik-e, amennyiben nem, akkor a helyére küldése. Rendrakatás, a szobából a szemét kivitetése, a tisztálkodás és a másnapra készülés figyelemmel kísérése. 22:00 – Villanyoltás A nyugovóra térés, a lefekvés ellenőrzése, minden tanulónak a saját szobájában és ágyában kell lennie. 22:00-24:00 folyamatos folyosón tartózkodással a csend, nyugalom biztosítása, engedély adása a tanulószobai tanulásra, tanulásban segítségnyújtás. Dokumentációs feladatok elvégzése: éjszakai hiányzások vezetése az elektronikus naplóban, a kollégiumvezető értesítése rendkívüli eseményről. Esti ügyelet alatt szükség esetén orvosi ügyelet, mentő hívása, ezzel egyidejűleg a kollégiumvezető és a szülő értesítése. Éjszakai rendzavarás, házirendszértés dokumentálása. Szükség esetén fegyelmező intézkedés (szóbeli, írásbeli) végrehajtása. Fokozott éjszakai figyelem a tanév elején. A problémák észlelése/tudomásukra jutása esetén a csoportvezető és a kollégiumvezető értesítése, szükség esetén segítségkérés. Péntek délutáni ügyelet: 12:00-12:30 ebédlői ügyelet 14:00-17:00 szobarend ellenőrzése, értékelése, a hazautazásra készülés felügyelete, tanulókkal kapcsolatos ügyintézés. 15:00 óra után annak biztosítása, hogy a szinteken ne tartózkodjanak kollégista tanulók. Vasárnapi ügyelet: 14:00-21:00 A tanulók fogadása, beérkezés figyelemmel kísérése a porta előtt. A jelenléti ív aláírása, egyéni törődés, a problémák megbeszélése, tanulásban segítség. Folyamatos felügyelet: közösségi terek (aula, földszinti társalgó, teakonyha) lakószintek, kollégium előtti terület. Létszámmellenőrzés, a 20:00 óráig be nem érkező tanulók esetén a hiányzás okának tisztázása, rendkívüli esemény esetén a kollégiumvezető értesítése. Hétvégi, rendkívüli ügyelet: A kollégiumban maradó diákok programjához igazodó pedagógiai felügyelet ellátásában vesz részt a fent leírtaknak megfelelően. Egyéb megbízásai: - Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - <i>A tanévi feladatterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét.</i> - <i>Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.</i>
Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Hajós Éva az intézmény főigazgatója Közvetlen felettese: Juhász Gábor tagintézmény-igazgató
A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon
Munkaidő: <i>A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (kollégiumi nevelőtanárok esetében 30 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Kötött munkaidejét a tanári órarend tartalmazza.</i> <i>A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§-ában felsorolt feladatokat végezheti.</i> <i>Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:</i> 1. <i>foglalkozások, tanítási órák előkészítése,</i> 2. <i>a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,</i> 3. <i>az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,</i> 4. <i>heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,</i> 5. <i>előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,</i>

6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, 8. eseti helyettesítés, 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása, 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti 1 órát meghaladó része 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, 16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 17. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, 20. taneszköz és (hangszer) karbantartásának megszervezése 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel Feladatok, melyeket az intézményen kívül is lehet teljesíteni: 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.
Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: kollégiumi nevelőtanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető
Alapvető feladata: Az adott csoport csoportvezetői feladatainak ellátása, a tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló középiskolai osztályfőnökével, szüleiével a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben. Az AJKP-s tanulók kiemelt támogatása az AJKP pedagógiai rendszerének megfelelő tevékenységgel. Kollégiumi csoportjában érdemjegyek, osztályzatok regisztrálása, csoportjában mérések végzése és értékelése, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló osztályfőnökével, szaktanárával, szüleiével a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben. Tanügyigazgatási adminisztráció vezetése csoportja vonatkozásában (kollégiumi jogviszony-létesítés és megszüntetés dokumentálása, kezdeményezése a tanuló-nyilvántartási rendszerhez szükséges adatszolgáltatással; SNI és HH-HHH nyilvántartás vezetése), kártérítési dokumentáció felvétele, hiányzások regisztrálása, intézkedés kezdeményezése. Csoportja közösségének felelős vezetője. Csoportvezetőként feladatai: - csoportja közösségi termének felelőse közösségi termének felelőse. - A tanévi foglalkozási terve szerint ütemezett csoportfoglalkozásokat vezet, témáit a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja alapján tervezi és valósítja meg.

- Ismerje meg a tanulók családi körülményeit, tartson kapcsolatot a szülőkkel, segítse őket gyermekeik személyiségének kibontakozásában.
- Csoportjában az egyéni tanulói utak tervezése, szervezése, ellenőrzése: a tanulók heti időbeosztásának elkészítése, a munkatervet szerinti koordinálása, a tanulók irányítása a különböző foglalkozásokra.
- Fogadóórát tart azokon a napokon, amikor csoportja iskoláiban szülőket fogadó rendezvény zajlik. Erről legalább egy hazautazással előbb, időben értesíti a szülőket.
- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. A kollégium pedagógiai elvei szerint neveli csoportjának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti a csoportjával foglalkozó pedagógusok munkáját, ha ennek szükségét látja: látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal; a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (sportvezető, stb.).
- Kapcsolatot tart a csoportja diákönkormányzati képviselőivel, biztosítja a csoport képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközségi ülésen való részvételét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, követi teljesítményük értékelését, a csoport fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Kiemelt figyelemmel követi az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat. Segítséget nyújt számunkra. A kollégiumban megtalálható szakembereket (pszichológus, mentálhigiénés szakember) szükség esetén tájékoztatja a tanulók helyzetéről, segítségüket kéri.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet kezdeményez, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmanként levélben is. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót (helyettesét).
- Felelősen ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (napló naprakész vezetése, év eleji, félévi és év végi statisztikák, törzskönyv, továbbtanulással, gyámügygel kapcsolatos tennivalók stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a kollégiumi tanulói tevékenységek szervezésében.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez csoportja tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja a kollégiumvezetőt.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz. Fegyelmi vétség esetén – ha az hatáskörét meghaladja – eljárást kezdeményez.
- Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tervezési dokumentumot készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját a tanulók személyiségének ismeretében. Tudatosan fejleszti az életpálya-építési kompetenciákat.
- Részt vesz csoportja műsorainak előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteteti csoportjával a házirendet, és a szükségleteknek megfelelően időről időre felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti csoportja tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít csoportterme dekorációjára, a tanulói szobák rendjére.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig nyilvántartást készít a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- A tanév elején csoportja számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírattja a tanulókkal.
- Munkájáért a költségvetésben megállapított csoportvezetői pótlékot kap.
- Részt vesz a nevelőtestületi munkában a kollégiumi nevelőtanári szakmai csoport tagjaként. Feladatait a csoport által készített és a munkáltató által jóváhagyott projekt-tervek alapján végzi.
- a hivatalos email-címről érkező levelek olvasása,
- illetve az intézményi, tagintézményi honlap, közösségi média-oldal információinak követése.

Ellenőrzési kötelezettsége:

- Figyelemmel követi és a digitális naplóban is vezeti a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja az igazolással bíró hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket a Házirend szerint..
- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi és kezeli a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A digitális naplóban generált írott, aláírt és iktatott üzenet útján értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- A Házirend előírásai szerinti értesítéshez havonta ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját.
- Heti rendszerességgel nyomon követi a digitális napló bejegyzéseit (osztályzat, üzenet, mulasztás stb.).
- Heti szinten intézkedéseket hoz a nem AJKP-s tanuló tanulmányainak támogatására (pótlás, korrepetálás, kortárssegítés, önálló tanulás monitorozása stb.).
- Havi 1 alkalommal kezdeményezi az osztályfőnökkel a személyes találkozót, konzultál a tanuló(k) előrehaladásáról.
- Legalább havi 1 alkalommal (minden hónap harmadik hetében kötelezően) megvizsgálja a tanuló ESL adatlapját. Ez alapján az adott hónap utolsó napjára a házirend rendelkezései alapján irányítja a tanulót a csoportos tanulásba vagy egyéni tanulást engedélyez mindennapi ellenőrzés mellett a következő hónapra (ezt a dokumentumot a többi nevelőtanár részére is elérhetővé teszi elektronikus úton).

Külön feladatai:

- Bevont pedagógusként három hetet meghaladó projektet és témahetet szervez.

Külön díjazással ellátott feladatai:

Tevékenyen részt vesz az **Arany János Kollégiumi Program** sikeres megvalósításában ennek keretében többletjuttatás ellenében végzett feladatait a munkaköri leírás **AJKP kiegészítés** szerint végzi.

- Nyomon követi az AJKP éves feladattervet, mely alapján önállóan végzi az Arany János csoporttal és programmal kapcsolatos feladatait.
- Betartja a feladattervben, munkatervben személyét érintő határidőket.
- Részt vesz a tanulók felkutatásának és beiskolázásának folyamatában.

- A csoportjában levő AJKP tanulóknál gondoskodik a szükséges kompetenciamérések elvégzéséről.
- Értékeli a mérési eredményeket, egyéni fejlesztési tervet készít és koordinálja a tanuló szintjén történő megvalósulást: fejlesztést valósít meg, és a más által vezetett fejlesztő foglalkozásra irányít (az ezzel kapcsolatos dokumentációt a foglalkozást vezető tanártól begyűjti az egyéni fejlesztési lapok vezetéséhez), folyamatosan tájékozódik a tanulók foglalkozáson való megjelenéséről a fejlesztést végző tanároknál.
- Minden tanulójáról egyéni fejlesztési tervet készít, melyet kéthavonta felülvizsgál, szükség esetén korrigál. Erről írásos feljegyzést (egyéni fejlesztési napló) vezet. A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Folyamatos visszajelzést ad a tanuló egyéni haladásáról és a továbblépés lehetséges irányairól. Feljegyzések készítése az egyéni foglalkozásról, az osztályfőnökökkel és a szülőkkel való kapcsolattartásról.
- Egyéni megállapodást köt a tanulóival tanulmányi és egyéb céljaikról.
- A tanulóval kapcsolatos dokumentumokat egyéni ún. tanulói portfólióba rendezi, vezeti a tanuló egyéni fejlődési lapját.
- Szociális kompetenciamérést végez és értékeli az AJKP-s tanulóknál, kialakítja és felügyeli a kompetenciafejlesztő foglalkozásokat.
- Felméri a csoportjában lévő tanulók szociális körülményeit, részt vesz jutalmazásuk és támogatásuk megtervezésében.
- Felügyeli a csoportjában felmerülő szociális igényeket, megszervezi a tanulók természetbeni szociális támogatásának törvényes, intézményi szabályzat szerinti hozzáférését.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Szervezési feladatokat lát el.
- Részt vesz az AJKP megbeszéléseken, az AJKP-val kapcsolatos továbbképzéseken. Közös szakmai AJKP műhelymunkában vesz részt a partneriskolák vezetőivel és osztályfőnökeivel.
- Ügyel a szabályos és pontos adminisztrációra. Vezeti a csoportnaplót, foglalkozási naplót. Ellenőrzi a tanulók foglalkozásokon való részvételét. Vezeti a tanulói portfóliókat. Foglalkozásairól tanári portfóliót, foglalkozási naplót vezet, hiányszakok rögzítése.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal.
- A tanulók iskolai teljesítményéről naprakészen tájékozódik a kapcsolatos iskolába járó tanulók osztályfőnökeinél, szaktanárainál a tanulók előmenetelét és az igazolatlan hiányszakokat illetően.
- Feladata az iskolai hiányszakok összesítése, nyomonkövetése.
- Karrierterv készítése, a tevékenységek megvalósítása, tanév végén a tanulóval közösen értékeli, szükség esetén korrigál.
- Részt vesz csoportja AJKP programhétvége tervezésében, szervezésében, lebonyolításában.
- Csoportjának tagjait iskolapszichológus és fejlesztő pedagógus által vezetett foglalkozásra, tantárgyi korrepetálásra irányítja.
- Tanulmányozza az OH honlapján, más oktatási portálokon a nyilvános, szakterületéhez illeszkedő dokumentumokat.
- Belső képzés keretében jó gyakorlatát megosztja kollégáival.
- Többtevékenysége keretében különös gondoskodással, egyéni törődéssel segíti a tanulók szociális és tanulmányi hátrányainak leküzdését, a Programban való bennmaradást.
- Az egyes foglalkozások tervezési dokumentációját foglalkozásonként ún. tanári portfólióba rendezi. A részt vevő tanulók egyéni fejlesztési lapján valamint a foglalkozásról vezetett naplóban rögzíti a foglalkozás főbb jellemzőit.
- Napi rendszerességgel nyomon követi a digitális napló bejegyzéseit (osztályzat, üzenet, mulasztás stb.).
- Napi szinten intézkedéseket hoz az AJKP-s tanuló tanulmányainak támogatására (pótlás, korrepetálás, kortárssegítés, önálló tanulás monitorozása stb.).
- Havi 1 alkalommal felkeresi az(oka)t a szaktanár(oka)t egyeztetés céljából, aki(k)nél a tanuló teljesítménye vagy a szokásos eredménytől ingadozik, vagy a tőle elvárhatóhoz képest romlott.
- Évente két alkalommal részt vesz a gimnáziumi feladatellátási hely fogadóóráin.
- A kiemelt gondoskodás keretében végzett feladatairól tanévente kétszer (félévkor és év végén) írásban beszámol a kollégiumvezetőnek. Az év végi beszámoló mellékelte a lezárt egyéni fejlesztési terv.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Hajós Éva az intézmény főigazgatója

Közvetlen felettese: Juhász Gábor tagintézmény-igazgató

A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (kollégiumi nevelőtanárok esetében 30 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Kötött munkaidőjét a tanári órarend tartalmazza.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013 (VIII.31.) Kormányrendelet 17.§-ában felsorolt feladatokat végezheti.

Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, 13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása, 14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel Feladatok, melyeket az intézményen kívül is lehet teljesíteni: 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezető munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része, 15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés, 17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, 21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 23. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

Munkaköri leírás melléklete
az Arany János Kollégiumi Program
programgazda számára (kollégium)

Név: Munkakör: AJKP programgazda (részfeladat I.) Nyomon követi az éves feladatterv megvalósulását. Betartja a feladattervben személyét érintő határidőket, és segíti a feladatterv megvalósulását a kollégiumban. Közreműködés a pénzügyi megvalósításban, a beszámoló elkészítésében. Partnerek közötti szemléletet tanúsít együttműködési kapcsolataiban. Részt vesz az AJKP-val kapcsolatos továbbképzésben. A kollégiumvezetővel havonta ellenőrzik a feladattervet, abban megjelölt indikátoroknak való megfelelést. Részvétel a megbeszéléseken, mentorálás és monitoring alkalmával, valamint a programmal kapcsolatos rendezvényeken. Részt vesz a Program helyi rendezvényeinek szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában. Az évente megvalósuló benntartó hétvégek / kirándulások szervezésének segítése, részvétel a megvalósításban. Beiskolázás folyamata megvalósulásának felelőse a kollégiumi tagintézmény-igazgatóval és a másik két beiskolázásért felelős programgazdával. A kollégiumvezető és a beiskolázásért felelős programgazdák közösen: - meghatározzák a beiskolázás feladatait, - check-listát készítenek, - min. hetente egyeztetnek a szeptembertől januárig tartó időszakban a beiskolázási feladatokról és megvalósulásuk mértékéről, - szervezik az általános iskolák tájékoztatókat, a velük történő kapcsolattartást (időpontegyeztetés, javaslattevés a tájékoztatást végző személy személyére), Feladata különösen:
--

- szervezi, irányítja a nevelőtestületet a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatásában,
- segíti a központi felvételi írásbeli vizsgára való jelentkezést,
- segíti az AJKP pályázat benyújtását, hiánypótlását,
- nyílt nap, „nyílt kollégium”-rendezvény szervezésében aktív szerepet vállal,
- a beiratkozásig tartja a kapcsolatot a tanulóval, illetve intézményével,
- szükség esetén koordinálja a szöcsketábor előtti bennalvást.

Programgazdaként feladata a gólyatábor szervezési feladatainak ellátása (pl. közlekedés, elszállásolás, étkezés, programszervezés, elégedettségmérés értékelése).

A projekthez szükséges taneszközök, eszközök igényeinek felmérése, javaslat a beszerzésekre.

Az igazgató és/vagy a tagintézmény-igazgató megbízása esetén a kollégiumi program képviselője megyei, regionális, országos kollégiumi szakmai rendezvényeken.

Disszemináció: a keletkezett szakmai tapasztalatok átadása - jó gyakorlatok átvétele.

Közreműködik a program összegző szakmai értékelésének elkészítésében.

Segíti az AJKP-val kapcsolatos hírek, tervek megjelenését a kollégium honlapján és facebook-oldalán.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírás mellékletét kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírás mellékletében foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás mellékletét egy példányát átvettem:

Név:

Munkakör: AJKP programgazda (részfeladat II.)

Elkészíti az éves feladatterv havi bontását.

Nyomon követi az éves feladatterv megvalósulását.

Betartja a feladattervben személyét érintő határidőket, és segíti a feladatterv megvalósulását a kollégiumban.

Közreműködés a pénzügyi megvalósításban, a beszámolók elkészítésében.

Partnerközpontú szemléletet tanúsít együttműködési kapcsolataiban.

Részt vesz az AJKP-val kapcsolatos továbbképzésben.

A kollégiumvezetővel havonta ellenőrzik a feladattervet, abban megjelölt indikátoroknak való megfelelést.

Részvétel a megbeszéléseken, mentorálás és monitoring alkalmával, valamint a programmal kapcsolatos rendezvényeken.

Részt vesz a Program helyi rendezvényeinek szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában.

Az évente megvalósuló bennmaradós hétvégék / kirándulások szervezésének segítése, részvétel a megvalósításban.

Beiskolázás folyamatában közreműködés, együttműködve a kollégiumi tagintézmény-igazgatóval és a másik két beiskolázásért felelős programgazdával.

A kollégiumvezető és a beiskolázásért felelős programgazdák közösen:

meghatározzák a beiskolázás feladatait,

check-listát készítenek,

min. hetente egyeztetnek a szeptembertől januárig tartó időszakban a beiskolázási feladatokról és megvalósulásuk mértékéről,

szervezik az általános iskolák tájékoztatókat, a velük történő kapcsolattartást (időpontegyeztetés, javaslattevés a tájékoztatást végző személy személyére),

A tanulók eseti szociális juttatásainak biztosítása, ellenőrzése:

– a csoportvezetők által előkészített táblázatok, tanulói kérelmek és számlák összevetése, ellenőrzése;

– a tanulói bérletek teljeskörű intézése.

A projekthez szükséges taneszközök, eszközök igényeinek felmérése, javaslat a beszerzésekre.

Az igazgató és/vagy a kollégiumvezető megbízása esetén a kollégiumi program képviselője megyei, regionális, országos kollégiumi szakmai rendezvényeken.

Disszemináció: a keletkezett szakmai tapasztalatok átadása - jó gyakorlatok átvétele.

Közreműködik a program összegző szakmai értékelésének elkészítésében.

Programgazdaként júniusi feladata a gólyatábor szervezési feladatainak ellátása (pl. közlekedés, elszállásolás, étkezés, programszervezés, elégedettségmérés értékelése).

Segíti az AJKP-val kapcsolatos hírek, tervek megjelenését a kollégium honlapján és facebook-oldalán.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírás mellékletét kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírás mellékletében foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás mellékletét egy példányát átvettem:

Név: Munkakör: AJKP programgazda (részfeladat III.) Nyomon követi az éves feladatterv megvalósulását. Betartja a feladattervben személyét érintő határidőket, és segíti a feladatterv megvalósulását a kollégiumban. Közreműködés a pénzügyi megvalósításban, a beszámolók elkészítésében. Partnerközpontú szemléletet tanúsít együttműködési kapcsolataiban. Részt vesz az AJKP-val kapcsolatos továbbképzésen. A kollégiumvezetővel havonta ellenőrzik a feladattervet, abban megjelölt indikátoroknak való megfelelést. Részvétel a megbeszéléseken, mentorálás és monitoring alkalmával, valamint a programmal kapcsolatos rendezvényeken. Részt vesz a Program helyi rendezvényeinek szervezésében, koordinálásában, lebonyolításában. Az évente megvalósuló bennmaradós hétvégék / kirándulások szervezésének segítése, részvétel a megvalósításban. Beiskolázás folyamata megvalósulásának felelőse a kollégiumi tagintézmény-igazgatóval és a másik két beiskolázásért felelős programgazdával. A kollégiumvezető és a beiskolázásért felelős programgazdák között: - meghatározzák a beiskolázás feladatait, - check-listát készítenek, - min. hetente egyeztetnek a szeptembertől januárig tartó időszakban a beiskolázási feladatokról és megvalósulásuk mértékéről, - szervezik az általános iskolák tájékoztatókat, a velük történő kapcsolattartást (időpontegyeztetés, javaslattevés a tájékoztatást végző személy személyére), Feladata különösen: - szervezi, irányítja a nevelőtestületet a Program célcsoportjának megfelelő tanulók felkutatásában, - segíti a központi felvételi írásbeli vizsgára való jelentkezést, - segíti az AJKP pályázat benyújtását, hiánypótlását, - nyílt nap, „nyitott kollégium”-rendezvény szervezésében aktív szerepet vállal, - a beiratkozásig tartja a kapcsolatot a tanulóval, illetve intézményével. Programgazdaként júniusi feladata a gólyatábor szervezési feladatainak ellátása (pl. közlekedés, elszállásolás, étkezés, programszervezés, elégedettségmérés értékelése). A projekthez szükséges taneszközök, eszközök igényeinek felmérése, javaslat a beszerzésekre. Az igazgató és/vagy a kollégiumvezető megbízása esetén a kollégiumi program képviselője megyei, regionális, országos kollégiumi szakmai rendezvényeken. Disszemináció: a keletkezett szakmai tapasztalatok átadása - jó gyakorlatok átvétele. Közreműködik a program összegző szakmai értékelésének elkészítésében. Segíti az AJKP-val kapcsolatos hírek, tervek megjelenését a kollégium honlapján és facebook-oldalán. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírás mellékletét kiadom: főigazgató A munkaköri leírás mellékletében foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás mellékletét egy példányát átvettem:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: könyvtárostánár Alapvető feladata: Könyvtárostánári feladatainak végzése a kollégiumi könyvtárban és a digitális tudástárak, Nemzeti Köznevelési Portál, KRÉTA digitális kollaborációs tér használatának támogatása a kollégiumi informatika termekben. Hatáskör: A kollégiumi könyvtár könyvtárostánári feladatainak végzése (tanulói és tanári kölcsönzések adminisztrálása, leltározás, selejtezés, segítségnyújtás a tanulók tanulásában, a tanulók felügyelete a kollégiumi könyvtárban és infomatikateremben), a kollégiumi informatika terem rendeltetés szerű használata, különösen a tanulószobák idejében a tanulók iskolai, tanulmányi feladatok elvégzésére használhatják a számítógépeket. Különleges felelőssége: - felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért, - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, - a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak. Munkájának intézményi szabályozói: Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer értékelési szempontjait. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a
--

gimnáziumi teljes (törzsdokumentum és mellékletei) munkaterv tartalmazza. Tevékenységei az intézményi teljesítményértékelési szabályzat szerinti működést támogatják.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti. A pedagógus kötelessége ezt megismerni és megtartani.

Alapvető feladatai ellátása során kötelessége, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
 - e) egymás szeretetére és tisztetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 - f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
 - g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 - h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteljen tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
 - j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
 - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - l) tanítványai pályaelektoriációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
 - m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - p) megőrizze a hivatali titkot,
 - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A fenti pontokból a j) pontot a kollégiumban releváns módon alkalmazzuk.

A könyvtár vezetésével járó feladatok:

- *A kollégiumi könyvtáros tanár a kollégiumi nevelőtestületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó kapcsolatban áll a kollégiumi csoportvezetőkkel.*
- *Anyagilag és fegyelmiileg felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.*

A feladatkör egyes területei:

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok:

- *Megteremti a működéshez szükséges feltételeket.*
- *Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.*
- *Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.*
- *Részt vesz a könyvtár átadásában, az időszakos vagy soros leltározásban.*
- *Nevelőtestületi vagy egyéb értekezleten képviseli a könyvtárat.*
- *Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.*

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- *Tájékoztodik a könyvpiacra megjelent könyvekről.*
- *Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.*
- *Beszzerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.*
- *Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.*
- *Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.*
- *Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználandó, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabálynak megfelelően.*
- *Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.*
- *Végzi a leltérek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.*
- *Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabálynak megfelelően végzi, ezt a munkát nem végezheti a egyedül.*

Olvasószolgálat, tájékoztatás:

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

Egyéb feladatok:

- *Kapcsolattartás más könyvtárakkal látogatás formájában.*
- *Önmaga szakmai továbbképzése.*
- *A könyvtáros tanár az esetleges óráit (szaktárgyi, szakköri) rendes munkaidején felül látja el.*

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak. Különleges felelőssége: - bizalmasan kezeli a tanulókkal, pedagógusokkal, kollégiummal kapcsolatos érzékeny információkat,
Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Hajós Éva az intézmény főigazgatója
Közvetlen felettese: Juhász Gábor tagintézmény-igazgató
A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon
Munkaidő: - A feladat elvégzését részmunkaidőben (félállásban) végzi. A heti 15 óra neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaköri feladatként a kötött munkaidő fennmaradó részében - a könyvtár zárva tartása mellett - a munkahelyen végzett könyvtári munkára (az állomány gyarapítása, gondozása, könyvtári kutatómunka) heti 0,7 óra, iskolai kapcsolattartásra heti 0,3 óra a munkahelyen kívül végzett felkészülésre, könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál. Munkaidejét a tanári órarend tartalmazza.
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: könyvtárostánár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: gondnok
Hatáskör: A kollégiumi épület helyiségeiben elhelyezett berendezési és felszerelési tárgyak, valamint épülettartozékok (villany, víz, ajtók, fűtés, ablakok stb.) állandó ellenőrzése abból a szempontból, hogy azok mindenkor használható, üzemképes állapotúak legyenek. A gimnáziumi ingó és ingatlan vagyontárgyak meglétének és állapotának időszakos ellenőrzése munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi szempontból. Az intézményi beléptetési rendszer koordinálása.
Intézményi nyitása-zárása, ha szükséges.
Feladatok, felelősségek: Munkáját az érvényes intézményi szabályzatokat ismerve, azoknak megfelelően végzi.
A kollégium üzemeltetéséről való gondoskodás.
A fenntartói adatszolgáltatások teljesítése az üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben.
Intézi a kollégium napi működéshez szükséges ügyeket, a lakhatáshoz, mint alapfeladathoz kapcsolódó feladatokat elvégzi (a szobák, a mosdók, folyosók felügyelete, ágyneműcsere, tanuló takarítás koordinálás, tanuló teakonyha használatának napi megoldása, költözések (ki-be) feltételrendszerének biztosítása (csipogók, szekrények, ágynemű, lámpák), a hétfégi szállásslátogatás előkészítése és megszervezése a szobarend biztosításával, a takarítás és ágyneműcsere bonyolítása, hétfégi tevékenységek technikai felügyelete. A használati eszközök kiadásának biztosítása, szükség esetén kárrendezés.
Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a takarítók, karbantartó munkájában.
A takarítók munkáját felügyeli, a napi munkavégzést, annak eredményességét ellenőrzi, a hibákat jelzi a takarítóknak és javíttatja a takarítókkal.
A tisztítószer kiadásáról gondoskodik. Használatukat ellenőrzi. A készlet meglétét, fogyasztását felügyeli.
Megszervezi és ellenőrzi a takarítók helyettesítését, rendkívüli időben történő munkavégzését. Szervezi és felügyeli a nyári nagytakarítást.
Figyelemmel kíséri a növények ápolását, szükség szerint gondoskodik azok időszakonkénti átültetéséről.
Szervezi és ellenőrzi az udvarosi teendőket ellátó személyt kollégium környéki munkáját.
Az intézményi nyitva tartás szervezése, biztonságtechnikai gondoskodás.
Az intézményi munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása abból a szempontból, hogy a kiszervezett szolgáltatás által tanácsolt feladatok elvégzését biztosítja, valamint megbízom az OTSZ/2014 BM rendelet 259. § (1) bekezdés szerinti „felelős személy” feladatainak ellátásával.

Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági - ügyintéző, takarítók, karbantartó, porta, gondnok), az iskolai programokhoz igazodó laboratóriumi működés biztosítására (és fordítva). Tudomására jutott rendkívüli eseményeket az igazgatónak, annak távollétében a vezetői ügyeletet ellátónak azonnal jelzi. Beosztható az érkező vendégek fogadására. • A kollégiumban külső (szállásslátogatást igénybe vevő) vendégeket fogad, eligazítja őket. • A vendégek megérkezésekor kiadja részükre az ágytérítőt, és pontosan kitölteti velük a szállásbejelentőt, ezután regisztrálja a vendégeket, az előírt nyilvántartást vezeti. A diákok, szülők, pedagógusok, intézményi partnerek esetén a kapcsolattartás vonatkozásában a pedagógiai programban, minőségirányítási programban, SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el. Kötelessége felettesének jelenteni, ha az épületben, illetve az eszközökben változást észlel mennyisége vagy minőségi állapotában. A meghibásodásokat, javítanivalókat írásban rögzíti a karbantartó számára. Segíti a munka-, tűzvédelmi és polgári védelmi szabályzatban foglaltak betartását, az ezzel kapcsolatos tevékenységekben, eljárásokban közreműködik, szervezi azokat. Fokozottan ügyel az intézményi vagyongra, annak védelmére. A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása. Szállásstatistikák, mérőóraállások havi gyakoriságú jelentése. Helyiségek bérbeadásának koordinálása, szervezése, a szállásslátogatás teljes bonyolítása. Karbantartói feladatok menedzselése (megszervezi a hibaplóban feltüntetett hibák javítását). Gondoskodik a tisztítószerek, higiéniai papírtermékek megrendeléséről és rendelkezésre állásáról. Az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz. Intézmény rendhagyó nyitvatartásának szervezése, lejelentése. A szállásslátogatáshoz, mosatáshoz, egyéb – működést, üzemeltetést biztosító feladatok – dokumentumainak gondozása, kezelése, pénzügyi elszámolása. Külön feladatok: - részvétel: A kollégiumi és esetenként gimnáziumi nagyrendezvények előtt a rendezvény helyének kialakításában, feltételeinek biztosításában, utána pedig elvégzi a rá eső rendezési feladatokat. Más megbízatai: Elvégzi mindazokat a működéshez kapcsolódó, szaktudást nem igénylő feladatokat, amivel felettesei megbízzák. Eseti feladatokat az intézmény vezető beosztás alkalmazottaitól és az AJKP programgazdától is kaphat.
Felettese: Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, a kollégiumban a tagintézmény-igazgató. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló igazgató közvetlenül is irányíthatja, felügyelheti, ill. ellenőrizheti tevékenységét, munkavégzésére vonatkozóan utasítást adhat.
Alapvető munkáltatói jogok (kinevezés és kinevezés megszüntetési, munkavégzési hely meghatározása, bérezés, juttatások) jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.
A helyettesítés rendje: A zökkenőmentes működés érdekében más, szaktudáshoz nem kötött munkakörben is helyettesíthet. Rendes szabadságát a kollégium vezetőjével és az intézmény igazgatójával kell egyeztetnie, szabadságát az igazgató adja ki. Távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti az igénybejelentéseket, adatszolgáltatásokat illetően, technikai jellegű feladatait a karbantartó oldja meg.
Munkaidő: heti 40 óra, munkanapokon 7¹⁰ -16⁰⁰ óráig, ill. pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés megszakításával) Sürgősen megoldandó feladatok esetén a heti munkaidő keretén belül a munkaidő beosztás változtatható. Esetenként – külön díjazással – rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.
Munkakör betöltésének feltételei: a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerint.
Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Jogosultságok: , egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint. a munkarend vonatkozásában a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: Munkavállaló: gondnok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: ápoló (kollégiumban) Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső dokumentumok, pl. éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok betartásával végzi. Hatáskör: Ügyel az intézményen belül az egészségügyi előírások betartására és betartatására, egészségmegőrzési, egészségnevelési feladatokat lát el, a hozzáforduló kollégistákat panaszai alapján kompetenciakörében ellátja vagy orvoshoz irányítja, az eseteket a betegforgalmi naplóban dokumentálja. Egészségnevelési feladatokat lát el. Feladatok, felelősségek: Ellenőrzi a kollégium lakoszobák, a betegszoba, mellékhelyiségek, közös helyiségek, hűtőszekrények közegészségügyi szempontból rendeltetésszerű használatát, szükség esetén tapasztalatairól beszámol a kollégiumvezetőnek. Saját hatáskörében „belső képzést” ad az érintett diák(ok)nak a rendeltetésszerű használatról. Ellenőrzi a kollégisták által használt ágyneműk állapotát, megszervezi a kollégiumban a háromhetente esedékes ágyneműcserét. Elsősegélynyújtási feladatokat lát el, indokolt esetben orvost hív. A beteg diákok állapotáról és a velük kapcsolatos intézkedésről értesíti a csoportvezetőt és a kollégiumvezetőt. Gondoskodik a kollégiumi gyógyszerbeszerzésekről, a gyógyszerkészletet rendszeresen ellenőrzi, a lejárt határidejű gyógyszereket elkülöníti. Az intézmény mentőládáit ellenőrzi, szükség esetén feltölti. A kollégiumi szálláshelyszolgáltatás esetén az ő felelőssége a tiszta ágyneműk biztosítása a szállóvendégek részére. A gondnokkal együttműködve gondoskodik a kiadott paplanok, párnák, tárolási helyére való visszakerüléséről. Munkája során szorosan együttműködik a kollégium pedagógusaival és a kollégiumvezetővel. Maradéktalanul köteles betartani az adatkezelési szabályzatot. Tudomására jutott rendkívüli eseményeket az igazgatónak, annak távollétében a vezetői ügyeletet ellátónak azonnal jelzi. Kapcsolatai: 1. Munkáját az igazgató és a tagintézmény-igazgató utasításai alapján végzi. A tanulók egészségmegőrzésével kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja feletteseit. 2. Rendszeres munkakapcsolatban áll a tanulók csoportvezetőivel. 3. Kapcsolatban áll az egészségügyi ellátás szervezeteivel. Más megbízataisai: - Tévékeny közreműködés a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában. Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.
Alapvető munkáltatói jogok (kinevezés és kinevezés megszüntetési, munkavégzési hely meghatározása, bérezés, juttatások) jogkörének gyakorlója: tankerületi igazgató. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Felettese: Közvetlen felettese a kollégiumban a tagintézmény-igazgató. Az egyéb munkáltatói jogkört gyakorló főigazgató közvetlenül is irányíthatja, felügyelheti, ill. ellenőrizheti tevékenységét, munkavégzésére vonatkozóan utasítást adhat. A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon Munkaidő: a heti munkaidő 20 óra, a napi munkaidő 4 óra. Hétfőtől csütörtökig 14:00 -18:00h; pénteken 12:00- 16:00 h <i>Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.</i> A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. pontja, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság Jogosultságok: : Nkt. (2011. évi CXCV. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint. A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: ápoló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: kollégiumi iskolatitkár, a titkárságvezetővel megosztva végzett gimnáziumi titkári feladatellátás
Hatáskör:
A gimnáziumi iskolatitkárral megosztva végzi feladatait. Szervezi az intézményi és a kollégiumi ügyintézés, ügyvitel menetét. A főigazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató közvetlen munkatársa.
Feladatok, felelősségek:
Munkavégzéséhez elvárás, hogy ismerje a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét, az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv), a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját, a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit, a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket, az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat. Felelős a kollégiumi iratkezelésért az iratkezelési szabályzatnak megfelelően és ügyviteli tevékenység ellátásáért. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik kollégiumi ügyekben a kollégiumvezetőnek, az összes ügyben az intézményvezetőnek. Megszervezi a kézbesítői tevékenységet. (Postázás, címzetthez kézbesítés, beszerzési igények alapján.) A postázandó dokumentumok határidőben való feladásáért felel. Betartatja a kiadmányozási jogosultságot a kimenő levelek tekintetében. Munkáját összességében az intézményi iratkezelési szabályzatban foglaltak érvényesítésével végzi. Gondoskodik az iratok iktatásáról, visszakerüléséről, ezzel számon tartja a határidejüket és erről folyamatosan informálja az igazgatót (határidő lejártá előtt legkésőbb 1 nappal). Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény elektronikus levelezését. Adatszolgáltatási felhívás elektronikus vagy papír alapú érkezésekor azonnal értesíti az intézményvezetőt, vagy helyetteseit. Gondoskodik az információáramlásról: gondoskodik arról, hogy azok minimális veszteséggel jussanak az érintettekhez. Tevékenységet a pedagógiai programban, az intézményi külső és belső elvárásrendszerben rögzítettek szerint, a partnerközpontú működés elvárásainak megfelelően végzi.
A feladatok megvalósítását jelentő tevékenységei:
- Gondoskodik a kollégiumi iratok iktatásáról, a határidős feladat és az ügyintézők rögzítéséről naptárában. Az iratokat rendszerezve, másolva készíti elő ügyintézésre. - Elvégzi a postázással kapcsolatos összes teendőt. - Karbantartja a diákoknak szóló faliújságokat a folyosón. - Tanulókkal kapcsolatos jelentések elkészítése (baleseti). - Vizsgák, versenyek előtt a szükséges dokumentáció előkészítése. - Csoportbontások, egyénileg választott órák tanulói nyilvántartása. - Nyilvántartások kezelése, felülvizsgálati határidők követése dokumentumoknál, szabályzatoknál és bizonylatoknál. - Pecséthasználati albumot, bizonyítványok nyilvántartását, másodlatok nyilvántartását karbantartja. - A kötelező közzétételi listákhoz elvégzi a szükséges dokumentáció elektronikus összegyűjtését. - Iskolai értékelésekhez (félévi/évvégi) statisztikák elkészítésében közreműködik. - Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgadokumentációk összeállításában. - Közreműködik a tantárgyfelosztás rögzítésében - Kezeli a munkaidő-nyilvántartásokat - A kollégiumi ügyintézőt koordinálja: iratok iktatása, érintettekhez juttatása, határidők betartására való felkérés, iratok visszajuttatása, ügykezelés lezárása. - Tanári faliújság kezelés: igazgatói utasítások, jogszabályok, napirendek, felhívások közzététele felettese utasításainak megfelelően. - Közreműködés a hirdetések, egyéb aktualitások honlapra kerülésében. - Iskolalátogatási igazolás előkészítését végzi a diákoknak a jogviszony fennállásának ellenőrzése után. - Tanulói engedélyezett hiányzásokról tanári faliújságra felhívást készít. - Tanulókra vonatkozó hirdetések közzétételéről intézkedik. - Jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészítés felügyelete (felvétel, szerkesztés, hitelesítés). - Folyóiratokról kimutatást vezet (megérkezésük és rendelésük), azokat felhasználási helyükre juttatja. - Pályázatok dokumentációjának (dossziék) karbantartása, iratkezelés. - Közreműködés a beiskolázási tevékenység, teljes folyamatában (iskolai-kollégiumi eljárások, KIFIR és nyilvántartások). - Részvétel az iratselejtezési, irattári őrzésre bocsátó tevékenységben. - Közreműködés tanügyi nyomtatványok rendelésében, pótlásában. - Közreműködik a dokumentumok, bizonylatok rendelésében, pótlásában. - Iskolai protokoll-tevékenységet koordinál. - Rendezvények előtt és alatt szervezési feladatokat lát el. - Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági-ügyintéző, takarítók, karbantartó, őrző-védő szolgálat), az iskolai programokhoz igazodó működés biztosítására. - Az elektronikus tanuló és pedagógus nyilvántartási rendszer (oktatási azonosítók) kezelése, folyamatos karbantartása (KIR rendszerben kiadott jogosultságai szerint) - Információk hivatalos közvetítése (intézményközi és intézményen kívüli). - Tanulói tanügy igazgatási dokumentumok kezelése: bizonyítványok kiadása, törzslapok kezelése. - Szigorúen nyilvántartott iratok kezelése. - Az érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének vezetése - Tanulólétszám és változásai vezetése - Kezeli, ill. karbantartja a tanuló és pedagógus belső nyilvántartási rendszert, feltölti és karbantartja a digitális naplót - A statisztikákhoz adatgyűjtést végez, közreműködik jól értelmezhető formában történő bemutatók készítésében. - Közreműködik a leltározásban és a selejtezésben. - Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági-ügyintéző, takarítók, karbantartó, porta, gondnok), az iskolai programokhoz igazodó működés biztosítására.

- Tudomására jutott rendkívüli eseményeket az igazgatónak, annak távollétében a vezetői ügyeletet ellátónak azonnal jelzi. Más megbízatai: Esetenként munkaidejében más, munkaköréhez kapcsolódó, végzettségi, ill. beosztási szintjének megfelelő fel nem sorolt tevékenységet végez, amivel az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, ill. az igazgató vagy a titkárságvezető megbízza. Külön díjazással érettségi jegyzői feladatot köteles ellátni. Külön díjazással közreműködik az AJKP adminisztrációs feladatainak ellátásában
Felettes: főigazgató
Alapvető munkáltatói jogok (kinevezés és kinevezés megszüntetési, munkavégzési hely meghatározása, bérezés, juttatások) jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.
Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja
A helyettesítés rendje: gimnáziumi iskolatitkárt helyettesíti annak távolléte idején.
Munkaidő: heti 40 óra Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 7¹⁰ -16⁰⁰ h-ig, (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12:00-13:00 h között a munkavégzés megszakiatásával), pénteken 7³⁰ -13³⁰-ig. Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. pontja, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolás alkalmasságról
Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXCV. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.
Érvényesség: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: kollégiumi titkár

TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Személyes adatok:

Név:

Születési hely, év:

Munkakör megnevezése:

takarító

Munkavégzés helye:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

7100 Szekszárd, Kadarka u. 29.

Munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

- az intézmény igazgatója (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás, átvezényelés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): az intézmény igazgatója

Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.

Hétfőtől csütörtökig:

- A munkaidő kezdete: 6⁰⁰
- A munkaidő vége: 14²⁰

Pénteken:

- A munkaidő kezdete: 11⁴⁰

- A munkaidő vége: 20⁰⁰

Munkaközi szünet ideje: 20 perc

Az intézmény vezetője jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására. Tantermen kívüli digitális munkarendben, tanítási szünetekben a napi munkaidő kezdete és vége az intézmény nyitvatartásához igazodó.

Munkaterület:

A munkaköri leírás mellékletét képező részletes területkiosztásban található helyiségek, vagy a közvetlen felettese által kijelölt munkaterület.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben szereplő feladatok elvégzése.

A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének fel hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékoságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.
- a tisztítószeres, takarítóeszközök megfelelő használatáért,
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a számára biztosított munkaruha és védőeszköz használatáért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet, valamint a munkahelyen bekövetkezett balesetet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, az arra a célra szolgáló, felcímkézett tartóban a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű gépeket, eszközöket, tisztítószereseket és egyéb fogyóanyagokat.

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát, illetve munkaruhát a munkaadó biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közkalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyetttel kell egyeztetnie.

Helyettesítés:

..... helyettesíti, azaz takarítói munkakörben dolgozó kollégáját az intézmény vezetője által kijelölt területen. Szükség esetén feladat ellátási helyek között is.

..... helyettesíti, azaz az intézmény vezetője által takarítói munkakörben dolgozó kollégája. Szükség esetén feladat ellátási helyek között is.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után. Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás, amelynek átvételét jelen munkaköri leírás aláírásával elismerem.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás lép életbe.

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló

Tevékenységi lista az összes oktatási intézményre vonatkozóan

A területfelmérő táblázatok utolsó előtti „higiéniai jelleg szerinti besorolás” elnevezésű oszlopaiban az alább látható helyiségtípusok találhatóak meg a hozzájuk tartozó szolgáltatás pontos leírásával együtt. A takarítás végrehajtásánál ezt kell figyelembe venni, ez alapján kell a szolgáltatást végrehajtani.

Oktatási intézmények

- Baka István Általános Iskola
- Dienes Valéria Általános Iskola Grundschule
- Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Garay János Általános Iskola és Művészeti Iskola Liszt Ferenc Zeneiskolája
- I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
- I. Béla Gimnázium Kollégium

Helyiség típusok:

- Iroda
- Tárgyaló
- Közlekedő
- Tanterem
- Étkező-kiskonyha
- Ebédlő
- Vizesblokk (WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó)
- Öltöző (öltöző, WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó résszel)
- Lakószoba
- Könyvtár
- Rendezvényterem
- Tornaterem
- Orvosi rendelő
- Szertár
- Gépipari helyiség
- Lift
- Raktár

Iroda:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízközdőzése foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközdővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása. Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Telefon, iratmegsemmisítő, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése

Aljzatburkolat porszívózása

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Asztal alatti guruló kasszettek tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínstorna, ruhatartó fogas, virágtartó, információs tábla, kép keret, guruló székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése, méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálás törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel és létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálás törölkendővel és létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szőszmentes szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Tárgyaló:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálás törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburokolat, pipere polc vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Telefon, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), ügyfelező pult (lapja), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sincsatorna, ruhatartó fogas, virágtartó, információs tábla, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlámpa, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefécs porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szőszmentes szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaidővel; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefével a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével)

Közlekedő:

Napon belül 8-16 óráig szennyeződés esetén folyamatos takarítás az összes általános iskolánál kivétel Szivárvány Általános Iskola:

"Baleseti" takarítás (azon épületekben, ahol elvárás az ügyeletes takarító)

Aljzatburkolatról a le nem tapadó szennyeződés (pl. papír zsebkendő) összegyűjtése pl. manipulátor segítségével (azon épületekben, ahol elvárás az ügyeletes takarító)

Esős, havas, latyakos, sáros időjárás/körülmények esetén a megjegyzésben felsorolt oktatási intézményekben a tanítás időszaka alatt, az Élmenyfürdő és a BMKK Székhelyintézménye esetén a teljes nyitvatartási időben a közlekedők szennyezett részeinek nedves felmosása kétvödörös felmosó rendszer, prés, lapos mop segítségével

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő üritése, hulladékgyűjtő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel, hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízközlője foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközlővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása (pl. ebédelő előtere)

Bejárati ajtó, üvegkorlát, üvegtrines szekrények, üveglappal rendelkező asztalok, belső üvegajtók-falak, tükrök, üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaidővel, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Információs, porta és ruhatári pult, asztalok, székek, padok, szekrények, polcok vízszintes felületeinek nedves törlése nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig

Korlát kapaszkodó (markolati) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat seprése

Bejárati szennyfogó zóna (szőnyeg) porszívózása (ha a szennyfogó zóna nem vizes, nedves)

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel

Heti 1x:

Épületen belül és az épület kijárati ajtó körüli kívül, az ajtók kb. 5m-es közvetlen környezetében pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Virágtartó nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó, ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Tűzoltó készülék és tűzoltószekrény tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-diszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Bejáratok előtti külső előtér, lépcső, erkély, terasz aljzatburkolatának seprése

Bejárati ajtók, bejárati üvegfalak, szélfogók üvegfelületeinek alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Korlát teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 4x:

Oldalfal védő-díszítő fa, vagy műanyag borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok) (tavaszi és nyári szünetben)

Évi 1x:

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)
Kezelt fa, bútortalap, kő és műanyag lambéria oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc teljes külső felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Oldalfalon levő üveglappal ellátott képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes szárazoló kendővel

Tanterem:

Napi 1x:

Iskolapadok rakodó részéből, szekrény tetejéről, aljzatburkolatról a le nem tapadó darabos szennyeződés összegyűjtése; hulladékgyűjtők ürítése, nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Tanuló/diák padok felületéről, rakodó részéről, aljzatburkolatról a rágógumi eltávolítása spakli és védőkesztyű segítségével (Rágógumi a hányással és a köpettel egyenértékű, ezért mikrobiológiai kockázatot jelent!) Eltávolított rágógumik helyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Mosogató (pl. kémia tanterem), mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköoldószása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Asztal és tanuló pad (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék (ülő felülete), szekrény, polc vízszintes felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal
Aljzatburkolat porszívózása

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (pl. éleinek, merevítőinek, peremeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Ajtó és ablakperem, képkeret, kábel síncsatorna, ruhatartó fogas, virágtartó, TV állvány, információs tábla, gurulós székek 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlámpa, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Tanuló/diák padokról a ceruza, tinta és filc nyomok eltávolítása oldószernel, karcmentesen tisztító folyékony súrolóval, majd a felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás (tavasszal) szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Étkező-kiskonyha:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő nylon zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével

Kiszolgáló pult (lapja), asztal (lapja), szék (ülő felülete), konyhaszekrény, konyha pult, polc vízszintes felületeinek és ajtóinak markolati (nyitó) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel 190cm magasságig

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és közvetlen környezete), mikrohullámú (ajtaja, teteje), tűzhely, szagelszívó, vízmelegítő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel

Ablakpárkány, ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel

Üvegtrines szekrény, tükör szennyeződés esetén és helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes kendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálozás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Kiszolgáló pult asztalok, székek vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel

Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törölkendővel

- Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel*
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
- Havi 1x:
- Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel*
Asztal, szék, konyhaszekrény, polc, hűtő, mikro teljes, látható (külső) felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
- Évi 4x:
- Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel*
- Évi 2x:
- Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel*
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vízezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szösmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)
- Évi 1x:
- 190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel*
Oldalfalon levő kép, óra üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szösmentes és jó nedvszívó képességű anyaggal
- Ebédelő:
 Napi 1x:
- Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása*
Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Kiszolgáló pult, asztal, szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes felületeinek 190cm magasságig történő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Bejárati ajtó, tükrös üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szösmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal
- Heti 1x:
- Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő*
Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (pl. lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
- Havi 1x:
- Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel*
- Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törölkendővel
 Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törölkendővel

Évi 2x:

Kiszolgáló pult, asztal, szék, polc, szekrény teljes látható és 190 cm feletti részeinek is a nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törölkendővel
 Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törölkendővel
 Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálás törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törölkendővel, létra segítségével
 Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű szőszmentes szárazoló kendővel
 Fényátereszto és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Vizesblokk (WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó):

Naponta 8-16 óráig, óránként 1x az összes általános iskolában (kivétel Szivárvány Általános Iskola):

Hulladékgyűjtő üritése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálás törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdó (kagyló alja, belső része), falikút (külső, belső része), mosdó és falikút közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, csaptelep, porcelán szappantartó nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

WC kagyló és pissoir kagyló belső részének tisztítása wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel
 WC kagylók (külső része), piszoár kagyló (külső része), WC tető (alja, teteje), WC ülőke (alja, teteje), rögzítő pántok, WC és pissoir csésze közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, WC kefe tartó (külső felülete) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálás törölkendővel, piros színű vödörrel

150cm-es magasság alatt levő WC tartály (tetejének, nyomógombjának), 150cm-es magasság felett levő WC tartályok lehúzóján levő markolati rész nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörölő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörölő, wc papír)

WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal és a csúszásveszélyre figyelmeztető tábla kihelyezésével

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő üritése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálás törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosdó (kagyló alja, belső része), falikút (külső, belső része), mosdó és falikút közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, csaptelep, porcelán szappantartó vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése, szárazoló törlése

Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

WC kagyló és pissoir kagyló belső részének tisztítása vízköoldóval és wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel

WC kagylók (külső része), pissoir kagyló (külső része), WC tető (alja, teteje), WC ülőke (alja, teteje), rögzítő pántok, WC és pissoir csésze közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, WC kefe tartó (külső felülete) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálás törölkendővel, piros színű vödörrel

150cm-es magasság alatt levő WC tartály (tetejének, nyomógombjának), 150cm-es magasság felett levő WC tartályok lehúzóján levő markolati rész nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel

Zuhanytálca, zuhanyfülke csempe oldalburkolata, csaptelep, zuhanyrózsa, zuhanyzsár, gégecső, kapaszkodó, porcelán szappantartó vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése tiszta vízzel, végül a felület szárazolása

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel

Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörölő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörölő, wc papír)
 WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
 Teljes csempe oldalfal burkolat vízköoldózása (ahol az szükséges, hogy a teljes felület vízkömentes legyen) foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése nedves
 Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Mosdóban, zuhanyzóban levő fogas nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, kézszáritó, vízmelegítő, oldalfalon levő lámpatest nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 A nem csempe oldalburkolattal ellátott (pl. bútorlappból készült) WC fülkék teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Padlóösszefolyó külső felületének tisztítása (pl. hajszálak eltávolítása), padlóösszefolyók vízzel történő feltöltése
 Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Mosdó szennyvízlefolyó csövének (szifon részének) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 WC, piszoár szennyvízlefolyó csövének, szifon részének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törölkendővel, piros színű vödörrel
 Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel
 Aljzatburkolat nedves felmosása savas kémhatású munkaoldattal (keletkező heti vízkőfátyol folyamatos megszüntetése érdekében), kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal (pénteki napokon)

Havi 1x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Évi 2x:

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel
 Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Aljzatburkolat gép-vegyi alaptisztítása egytárcsás súrolóval, vízszívóval, súroló kefével, súroló koronggal, saroktisztítóval, savas kémhatású alaptisztítóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal, tiszta vízzel (ahol géppel nem lehetséges, ott kézi erővel elvégezve kell végrehajtani az alaptisztítást)(iskolákban augusztus 31-ig a nyári szünetben végrehajtva)

Öltöző (öltöző, mosdó, WC, piszoár, zuhanyzó résszel):

Napi 1x:

Öltözőszekrények tetejéről a le nem tapadó darabos szennyeződés eltávolítása
 Hulladékgyűjtő ürítése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
 Mosdó (kagyló alja, belső része), falikút (külső, belső része), mosdó és falikút közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc, csaptelep, porcelán szappantartó vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése, szárazoló törlése
 Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel
 WC kagyló és pissoir kagyló belső részének tisztítása vízköoldóval és wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel
 WC kagylók (külső része), pissoir kagyló (külső része), WC tető (alja, teteje), WC ülőke (alja, teteje), rögzítő pántok, WC és pissoir csésze közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, WC fülke elválasztó fal, WC kefe tartó (külső felülete) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törölkendővel, piros színű vödörrel

150cm-es magasság alatt levő WC tartály (tetejének, nyomogombjának), 150cm-es magasság felett levő WC tartályok lehúzóján levő markolati rész nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Zuhanytálca, zuhanyfülke csempe oldalburkolata, csaptelep, zuhanyrózsa, zuhanyászár, gégecső, kapaszkodó, porcelán szappantartó vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése tiszta vízzel, végül a felület szárazolása

Öltözőszekrények zárjának, nyitó részének és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel

Öltözőszekrények, öltöző padok (pl. ülőfelülettel, hátfallal), öltöző fülkék (ülő és háttámla része), asztalok, pultok, székek vízszintes részeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel

Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, öltözőrészen kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel, WC-mosdó-zuhanyzó helyiségben sárga színű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörölő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörölő, wc papír)

Öltöző, WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Teljes csempe oldalfal burkolat vízköoldózása (ahol az szükséges, hogy a teljes felület vízkömentes legyen) foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felület semlegesítése/öblítése

Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel

Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Mosdóban, zuhanyzóban levő fogas nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, kézszáritó, vízmelegítő, oldalfalon levő lámpatest nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

A nem csempe oldalburkolattal ellátott (pl. bútorlapból készült) WC fülkék teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Padlóösszefolyó külső felületének tisztítása (pl. hajszálak eltávolítása), padlóösszefolyók vízzel történő feltöltése

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Mosdó szennyvízlefolyó csövének (szifon részének) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

WC, piszoár szennyvízlefolyó csövének, szifon részének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, piros színű mikroszálas törölkendővel, piros színű vödörrel

Helyiségek teljes területén minden fentebb külön meg nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, öltöző részen kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel, WC-mosdó-zuhanyzó helyiségben sárga színű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Aljzatburkolat nedves felmosása savas kémhatású munkaoldattal (keletkező heti vízköfátyol folyamatos megszüntetése érdekében), kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal (pénteki napokon)

Öltözőszekrények ajtóinak nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel

Havi 1x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, öltözőrészen kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel, WC-mosdó-zuhanyzó helyiségben sárgaszínű mikroszálas törölkendővel, sárga színű vödörrel

Évi 2x:

Öltözőszekrények belső felületeinek hatósági előírásoknak is megfelelő fertőtlenítése (nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel)

Öltözőszekrények teljes külső felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kék színű mikroszálas törölkendővel, kék színű vödörrel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kéksínű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Aljzatburkolat gép-vegyi alaptisztítása egytárcsás súrolóval, vízszívóval, súroló kefével, súroló koronggal, saroktisztítóval, savas kémhatású alaptisztítóval, kétvödörös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödörös felmosó rendszerrel,

lapos moppal, tiszta vízzel (ahol géppel nem lehetséges, ott kézi erővel elvégezve kell végrehajtani az alaptisztítást)(iskolákban augusztus 31-ig a nyári szünetben végrehajtva)

Könyvtár:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálás törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Telefon, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), ügyfelező pult (lapja), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínscatorna, ruhatartó fogas, virágtartó, információs tábla, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Oldalfal védő-diszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)
Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefék porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel
Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálás törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel, létra segítségével
Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törölkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szőszmentes szárazoló kendővel

Fényátereszthő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaidővel; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefével porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével)

Lakószoba:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárázoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízközdőzése foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközdővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárázolása

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaidővel, mikroszálas törlőkendővel

Asztal (lapja), szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétködrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (vázának, éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas, kép keret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, asztali lámpa, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-diszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése, méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefével porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárázoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Asztal, szék, szekrény, polc, hűtő látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszíntű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárázoló eljárással, alkoholos munkaidővel, tiszta, jó nedvszívó képességű szőszmentes szárázoló kendővel

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaidővel; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kikapcsolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefésszel porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Rendezvényterem:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Asztal (lapja), pult (lapja), szék (ülőfelülete, háttámlája, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat seprése v. száraz moppolása, szőnyeg esetén porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Asztalok, székek vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ruhatarló fogas és oldalfal burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Székek kárpitozott részének porszívózása

Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefésszel porszívóval

Évi 4x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos)

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Asztal, szék, szekrény, polc teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Oldalfal védő-díszítő (pl. fa, műanyag, műbőr) borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Fényáteresztő és sötétítő függönyök leszedése, gépi-vegyi tisztítása (mosása mosógépben), szükség esetén vasalása (, hogy a függöny ne legyen gyűrött), felszerelése (Azon függönyök, melyek anyaga csak vegytisztítóban tisztítható, azok tisztítása nem része a megállapodásnak)

Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaidővel; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kikapcsolása a helyiségekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefésszel porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében

(így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Tornaterem:

Napi 1x:

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Tornapadok nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Tükör fal szennyeződés helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szőszmentes és jó nedvszívó képességű textil törölkendővel
Aljzatburkolat száraz seprése v. moppolása, szőnyeg esetén (pl. konditerem, erobik terem) porszívózása
Aljzatburkolat tisztítása súroló-szennyvízfelszívó automatával, dörzsanyag nélküli (színkód szerint piros színű) súroló koronggal, súroló-szennyvízfelszívó automata műszaki paramétereiből adódóan (szélesség, magasság, hosszúság) hozzáférhetetlen helyeken (pl. széleken, sarkokban, oszlopok tövében) az aljzatburkolat nyirkos feltörlése (parketta esetén), nedves felmosása (PVC, sportpadló és gumiburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présrel, lapos moppal (Súroló automatát az alábbi intézményekbe kell napi szinten biztosítani: Garay János Általános Iskola, Garay János Gimnázium, Baka István Általános Iskola, Városi Sport és Szabadidő Központ)

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Bordásfal nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Villanykapcsoló nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Ajtó és ablakperem nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Ping-pong asztal (lapja), kondicionáló gépek és hozzájuk tartozó súlyok, súlyzók és tárolóik vízszintes felületeinek nedves törlése
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Kosárpálánk nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel

Évi 1x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Orvosi rendelő:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő üritése, majd nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízközdőzése foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközdővel, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Mosdóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése, higiéniai adagolók nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Orvosi vizsgálóágy és fellépőjének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Telefon, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Asztal (lapja, rakódó része, billentyűzet tartója), szék és egyéb ülőalkalmatosság (ülőfelülete, karfája, háttámlája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel 190cm-es magasságig. A takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozgathatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.
Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálas törölkendővel
Bejárati ajtó, üvegvitrintes szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Asztal alatti gurulós kiegészítők tetejének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel sínkatona, ruhatartó fogas, kép keret, gurulós székek (pl.) 5 ágú lábának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlámpa, ventilátor nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Aljzatburkolat nedves felmosása kétfődrős felmosó kocsival, présel, lapos moppal, tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel

Évi 4x:

Látásvizsgáló vízszintes felületeinek neves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálal törőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése létra segítségével tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű, szőszmentes szárazoló kendővel

Szertár:

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálal törőkendővel; hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízköoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése, higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Asztal (lapja, rakódó része, merevítői), szék (ülő felülete, merevítői), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel 190cm-es magasságig
Kábel sínkatona nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlámpa nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálal törőkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Évi 1x:

Asztal, szék, szekrény, polc teljes külső felületének (tetejének is) a nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Gépeszeti helyiség:

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Gépeszeti berendezések borításának nedves törlése (kivétel elektromos és vezérlő rész) semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat seprés

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal

Évi 2x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 1x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (tavasszal) (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Lift:

Napi 1x:

Kezelőfelület impregnált vagy nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal

Heti 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Teljes oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Havi 1x:

Lift ajtó sínjének porszívózása

Lift üvegezett oldalburkolatának alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Raktár:

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel; hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Asztal (lapja, rakódó része, merevítői), szék (ülő felülete, merevítői), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel 190cm-es magasságig
Kábel sínscatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödörös felmosó kocsival, présel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Évi 1x:

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törölkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes szárazoló kendővel (tavasszal) (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Munkaköri leírás minták

Általános Iskola:

VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: pedagógus - tanár munkakör Beosztása: tagintézmény-igazgató (általános iskola)
Hatáskör: tagintézmény-igazgató beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti (korábbi tagintézményvezetői hatáskör) Alapvető vezetői feladata, hogy az általános iskola pedagógiai tevékenységének minőségét mind jobban közelítsük az országos intézményi pedagógiai- szakmai ellenőrzés standardjaihoz. Az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattevési jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja a főigazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Határidőben teljesíti feladatait.
Tagintézmény-igazgatói beosztásában munkakörének tartalma: 1. Irányítása és munkájának ellenőrzése, értékelése A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az intézményvezető és fenntartó közvetlen irányítása alapján vezeti a tagintézményt. A tagintézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét, munkavégzését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.) és az 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.) szabályozza. Ellenőrzését végzik: - az oktatásért felelős miniszter az Oktatási Hivatal közreműködésével, - a fenntartó az oktatásért felelős miniszter felkérésére, - szakértő (az intézményellenőrzés keretében) - intézményvezető, intézményvezető-helyettesei Értékelését végzik: a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében. 3. Egyeztetési kötelezettsége A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. 4. Helyettesítésének rendje: Távolléte esetén a helyettesítésének rendjét az intézmény SZMSZ-e szabályozza. 5. Döntési kompetenciája, felelősségi köre és jogköre Felel a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó/intézmény által rendelkezésére bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért, - felelős a intézményi szabályzatok tagintézményre vonatkozó szakaszainak elkészítéséért, - felelős az általános iskolai helyi tanterv elkészítéséért, - szakmai kérdésekben képviseli a tagintézményt. - dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszközei, kollektív szerződés, SZMSZ nem utal más hatáskörébe.

Felelős - a tagintézményi pedagógiai munkáért, - a tagintézményi nevelőtestület vezetéséért, - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, - a nemzeti és iskolai ünnepek iskolai munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok tagintézményi megszervezéséért és ellátásáért, - a tagintézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, - az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, - a gyermekek, tanuló rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, - a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A tagintézményében folyó szakmai munkával kapcsolatban élhet a médiában való nyilatkozattétel lehetőségével – az intézményvezető előzetes értesítése mellett (a tankerület vezetőjét az intézményvezető tájékoztatja)	Munkaideje felhasználását és beosztását, a Püétv. 2. mellékletében foglalt tanórát, foglalkozások megtartásának kötelezettségén, valamint a jogszabályi előírásokban foglaltakon kívül az intézményvezetővel történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.
6. Ellenőrzési, kiadmányozási jogköre: Ellenőrzési joga kiterjed a tagintézmény valamennyi foglalkoztatottjának munkavégzésére és a teljes tagintézményi működésre. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az igazgatónál pedagógiai-szakmai ellenőrzést kezdeményezhet. • A feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja. 7. Általános és speciális feladatai: - az általános iskolában gondoskodik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről - közreműködik a nevelő-oktató munka minőségének, hatékonyságának ellenőrzésében, lehetőséget biztosít a tagintézményi nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására, - az általános iskolában az osztályozó, a különbözeti, a javítóvizsgák jogszabályokban történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, továbbá a helyi és országos mérés szervezése, ellenőrzése és az eredmények szakmai elemzése - a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztás és órarend tagintézményi részét - felelős a tagintézményi éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a tagintézményi nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények), - felelős a tagintézményi beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért, intézménye érdekeinek szem előtt tartásával közreműködik a pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítésében, - gondoskodik a tagintézményi pedagógusok minősítési rendszerben való részvételének biztosításáról, elvégzi az ezzel kapcsolatos teendőket. - az általános iskolában működteti a pedagógus teljesítmény-értékelési rendszert, az intézményi teljesítményértékelési szabályzatban foglalt hatáskörben és feladatokkal. Feladata a TÉR-mint szervezettefejlesztés- működésének hatékony vezetői támogatása. - elkészíti a tagintézményi munkaköri leírásokat - gondoskodik a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítésekről - vezetői ügyeletet lát el, távolléte idejére megszervezi a vezetői ügyelet ellátását - javaslatot tesz az intézményvezetőnek különböző tisztségek betöltésére (munkaközösség-vezető, diákönkormányzatot segítő tanár, stb) - javaslatot tesz a továbbképzéseken való részvételre, a szabadságok kiadására, a szükséges belföldi kiküldetésekre - a teljesítmények értékelése értékelő vezetőként - részvétel az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek alatti vezetői ügyeletben 7. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai: Köteles elősegíteni a jogszertű és takarékos gazdálkodást. Munkaterületén gondoskodik: - az intézménybe beérkező, tagintézményre vonatkozó szerződés-tervezetek véleményezéséről, - az intézménybe beérkezett tagintézményre vonatkozó számlák ellenőrzéséről, megbízása szerint a szakmai teljesítés igazolásáról, ellenőrzi a rábízott számla (számviteli bizonylat) tankerület részére történő beküldését, a számlán a könyveléshez szükséges információk feltüntetését, - a tagintézményi feladatokhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalás nyomtatvány időben és szabályosan (kötelező mellékletekkel felszerelten) tankerületbe történő beküldését felügyeli - a fenntartó tankerület pénzügyi szabályzatait, utasításait betartja, betartatja - a tagintézményi köznevelési foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi-személyügyi feladatainak (túlóra, szabadság, stb.) határidőre történő lejelentését előkészíti - az az irattározás rendjének megfelelően gondoskodik a tagintézményi iratokról, a tagintézményi önálló ügyviteli hely iratkezelésének felelős vezetője - az elrendelt kiküldetések számviteli törvény szerinti dokumentálását betartja és betartatja a tagintézményben - a készletnyilvántartás rendjének biztosításában a tagintézmény vonatkozásában - a tagintézmény vonatkozásában a tankerület által kért adatszolgáltatások határidőre történő pontos teljesítéséről, a leltározás lebonyolításáról. 9. Tanügy-igazgatási feladatai: - javaslatot tesz az intézményvezetőnek a tanulói jogviszony létesítésével, megszűnésével, szüneteltetésével kapcsolatban, - intézkedik az általános iskolai fegyelmi ügyekben, - tervezi, szervezi az általános iskolai felvételi eljárást, beiratkozást, a középfokú felvételi eljárás általános iskolákra vonatkozó feladatait - figyelemmel kíséri a tanulócsoporthoz jogszabályban előírt maximális tanulói létszámának alakulását, szükség szerint kezdeményezi az intézményvezetőnél a csoportlétszám túllépéshez szükséges fenntartói engedély beszerzését, - kezdeményezi, előkészíti a gyermekekkel, tanulókkal kapcsolatos döntések jogszabályban meghatározott esetben és formában, az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló rendelkezésnek megfelelően, a tanulóval, illetve a szülővel való írásbeli közlését. - működteti a tagintézményi gyermekvédelmi jelzőrendszert - figyelemmel követi és kéthavonta ellenőrzi a Kréta ESL és Fókusz moduljait, a pedagógusok értékelési gyakorlatát, az osztályzatok számának alakulását. 10. Adminisztratív, szervezési feladatai: - gondoskodik a tagintézményi tanulói nyilvántartás naprakészségéről, - javaslatot tesz az intézményvezetőnek az intézményi szabályzatok előírásoknak megfelelő elkészítéséhez, azok szükség szerinti felülvizsgálatához, nyilvánosságra hozatalához, hozzáférhetőségéhez,	

- figyelemmel kíséri a tag intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek továbbítását, - gondoskodik a tagintézményi dokumentumok szabályos elkészítéséről, a dokumentáció megőrzéséről, javasolja a selejtezést, - tagintézményi szinten gondoskodik az adatvédelmi szabályok megtartásáról, felelős a minősített adatvédelemért, - közreműködik a Köznevelési Információs Rendszerben és a KRETÁban szereplő adatok naprakészességéről és az adatok kezeléséről való gondoskodásban - felel a tagintézményi adatszolgáltatás pontosságáért - a tagintézményben foglalkoztatott köznevelési dolgozók vonatkozásában gondoskodik a munkaidő-nyilvántartás vezetéséről, a munkavégzés havi igazolását előkészíti.
11. Vagyonvédelmi feladatai: - a tagintézményben gondoskodik a tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáról és betartatásáról, - előkészíti és megszervezi a leltározást, selejtezést, gondoskodik az épület és egyéb vagyontárgyak védelméről.
12. Egyéb kötelezettségek: - nemzeti ünnepeinken, a székhelye oktatási és kulturális rendezvényein és jelentős eseményein képviseli tagintézményét, és / vagy tanári-, tanulói képviselőről gondoskodik, - munkakörébe tartozik minden olyan feladat, amellyel az intézmény vezetője vagy a fenntartója - külön díjazás nélkül - megbízza.
13. Munkaügyi és szakmai kapcsolatrendszere: - Segíti az intézményi kapcsolattartást a Nemzeti Pedagógus Kar, a szülői szervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, kormányhivatal, járási hivatal és a jogszabályokban szereplő egyéb hivatalos szervek, valamint a szakszervezet vezetőivel. Javaslattevői, véleményezői és egyetértési joguk gyakorlásában segíti őket. - a tagintézményben biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és működési feltételeket, - évenként tájékoztatja a szülőket a pedagógiai program teljesítéséről, a tagintézmény nevelési-, oktatási tevékenységének, feladatainak végrehajtásáról, - közreműködik évenként két alkalommal az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak szóló beszámolóban - haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a működést nagyobb mértékben befolyásoló változásokról, rendkívüli eseményekről (az intézményvezető akadályoztatása esetén közvetlenül értesíti a fenntartót), a tagintézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről. - évi szabadságoláshoz ütemtervet készít; a szabadság megkezdését, valamint a szakmai távollétet lehetőség szerint egy héttel megelőzően, de legkésőbb az igénybevétel előtti napon jelzi az intézményvezetőnek és megadja a helyettesítést ellátó személy nevét, - amennyiben munkavégzésében akadályoztatva van, úgy haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét - a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - köteles az intézményvezetőnek és a fenntartónak előzetesen írásban bejelenteni.
14. Aláírási és bélyegzőhasználati jogköre: Az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint. A Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatójának írásbeli utasítása szerinti.
Alapvető munkáltatói (Kinevezés és kinevezés megszüntetése, bérezés, egyéb juttatások, munkavégzési hely) jogkör gyakorlója: tanterületi igazgató.
Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: főigazgató
A helyettesítés rendje: az igazgató által elrendelt módon
Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 8 tanóra a kötelező óra ellátása - kötött és kötetlen munkaidőben végezhető feladat Heti 40 órás munkaidő kötelező óraszámokon felüli részében ellátja a vezetői megbízással járó feladatait (a kapcsolattartáshoz tartozó feladatokat intézményen kívül is). Településen kívüli távollétéhez az előzetes engedélyezési eljárást lebonnyolítja. Az intézményben ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát.
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, közoktatási vezetői szakvizsga
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége:
Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: tagintézmény-igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: általános iskolai tanár
Alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az általános iskola tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Nevelő-oktató tevékenységével olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tanulóval tudatosan dolgoznak az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért.

Hatásköre:

tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló szüleiével a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Különleges felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiséggel kapcsolatos maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok és a tanügyi dokumentumok vezetéséért,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre és iratkezelésre vonatkozó szabályokat.

Munkájának intézményi szabályozói:

Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer értékelési szempontjait. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és az általános iskolai teljes (törzsdokumentum és mellékletei) munkaterv tartalmazza. Tevékenységei az intézményi teljesítményértékelési szabályzat szerinti működést támogatják.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életútjáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza.

A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani.

Fenti alapvető feladatával összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaelemlését, aktív szakmai életútjára történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Általános iskolai tanári munkakörében ellátandó feladatai:

- a tantárgyfelosztás alapján a tanulási folyamat megtervezése (tanmenet készítése), óratermi órák ellátása, dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (KRÉTA e-napló, és e-ügyintézés, üzenetek, fogadóóra-ütemezés, dolgozatok ütemezése, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja)
- a tanmenetben kötelezően figyelembe veszi a helyi tantervet, jelzi a kötelező tankönyveket, a kötelező segédanyagokat, tervezi a dolgozatok, témazárók időpontjait, témaköreit, (az osztályfőnöki programban a közös rendezvényeket, kirándulásokat), tartalmában

megfelel a pedagógusok minősítési rendszerében elvárt tartalomnak. Az ütemezésnek szeptember 20-ig el kell készülnie és azt a pedagógus köteles az adott osztály 8. évfolyamáig megőrizni. A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja. (A munkaközösség-vezetőket az illetékes igazgatóhelyettes.) Fejezetek, anyagrészek évfolyamon belüli átcsoportosítását a munkaközösség-vezetővel, anyagrészek elhagyását minden esetben az igazgatóval és a területet felügyelő vezetővel kell egyeztetni és ennek tényét az adott osztály (csoport) haladási naplójában rögzíteni kell. Ennek során a tanmenet átalakítását is el kell végezni.

- helyi vizsgák, tanulmányi versenyek felügyeletének ellátása, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos, a tanulmányok alatti osztályozó, különbözőzeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint. Az ehhez kapcsolódó előírás a szervezeti és működési szabályzat alapján: a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását tantárgyából rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és tanítási év végén osztályzáttal minősítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A KRÉTA tanulmányi rendszerben az érdemjegyekről, a tanulói előrehaladásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, a szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését két héten belül szükséges rögzítenie a pedagógusnak.
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése. Tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, tanítványi versenyekre való felkészítése a nevelés alapján
- tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok – pl. felzárkóztatás
- köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, a tanulnivalót, a házi feladatot és a mulasztás napján jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a részvételre kötelezett jelenlétüket regisztrálja a tanári felülságon is.). A helyettesített órát az adott napon le kell könyvelni
- felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra (kísérletek, multimédiás eszközök, szoftverek, modellek előzetes kipróbálása), a tanórák előkészítése, feladatlapok, vizsgaanyagok (írásbeli és szóbeli vizsgarészekhez) összeállítása
- tanóráin IKT-alkalmazással segíti az ismeretek elsajátításának folyamatát (kihasználva min. a tanári laptop nyújtotta lehetőségeket, valamint a tanterem projektorral való felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT)
- az interaktív táblával/panellel felszerelt tanteremben – amennyiben ott órája van – tanórái 35%-ában interaktív tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).
- rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. E-learning rendszer (KRÉTA DKT) használatával támogatja a tanulók eredményes előrehaladását. Különös figyelmet fordít a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztésére.
- részvétel a tanulók egyéni foglalkozás keretében történő felzárkóztatásában és tehetséggondozásban, tanórán kívüli ill. egyéni foglalkozások vezetése.
- minden főállású pedagógus a hét meghatározott napjain „nevesített” ügyeletet lát el az épület meghatározott részén és az udvaron. Az óráközi szünetekben a diákok közelében tartózkodó tanár is ügyeletes tanárnak minősül. Részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejükben arányosan vesznek részt az ügyeletben. A testnevelő tanárok felügyelnek a tornaterem, illetve az öltözők körüli rendre. A tanulók értékeinek megóvása érdekében a tanóra alatt értékeiket az erre a célra kihelyezett tárolóban zárva tartja.
- az oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében az ügyeletes vezető feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel
- előre tudott hiányzása esetén legkésőbb előző nap 12:00 óráig javaslatot tesz a helyettesítésére, a helyettesítő tanár (ha ez nem lehetséges, a helyettesítést kiíró vezető) számára átadja a szakszerű feladatellátáshoz szükséges információkat. Ha váratlanul más szaktanárt helyettesít és máshonnan nem kap információt, akkor a hálózaton elhelyezett tanmenetből, ha ez nem elegendő, akkor az igazgatóhelyettesektől tud információt kérni
- értekezleteken való részvétel (tantestületi, munkaközösségi értekezletek, osztályértekezlet, szülői értekezlet, fogadóóra)
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, iskolai kulturális és sportprogramok megszervezése
- munkatervben meghatározott iskolai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel (a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy munkaterv szerint)
- szertárrendezés, szaktanterem rendben tartása és rendben tartatása
- részvétel a diákmozgalmak segítésében
- tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában
- részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- közreműködés a leltározásban, selejtezésben
- osztályterem rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- a tanév tanári feladatainak előkészítése
- a tanulási folyamat kezdetén ismerteti tantárgya vonatkozásában a helyi tanterv 13. fejezetét, kiemelve az értékelés elveit
- minden tanév első óráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart tantárgya specialitásának megfelelően. Környezetében bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére
- felügyeli a rá bízott tanulókat. Semmiképpen sem hagyhatja felügyelet nélkül a rá bízott tanulókat.
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez
- részt vesz a nevelőtestületi munkában, a szakmai munkaközösség(ek) feladatainak megvalósításában (ahol tag és amelyik teamnek tagja)
- tanórában vagy tanórán kívüli foglalkozásokra külső személy bevonása esetén előzetesen be kell szerezni a közvetített értékekre vonatkozóan az intézményvezető engedélyét.

Integrációs (együttműködés-kibontakoztató) felkészítés feladatait látja el: a tanulási és tanítási folyamatot segítő eszközrendszer keretében egyéni haladási ütemet segítő differenciált és kooperatív tanulásszervezést alkalmaz, az önálló tanulási képesség kialakítását támogató, a tanulók kreatív tevékenységére épülő tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat vezet.

- A "mérések" team tagja.
- Az integrációs felkészítésben részt vevő tanulók vonatkozásában feladata az egyéni fejlesztési terv készítése, és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása.
- Az egyéni fejlesztési terv megvalósulásának érdekében a tanulót egyénileg mentorálja.
- Együttműködik a gyermekek fejlődését segítő más szakemberekkel.
- Feladata a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- A tanulói teljesítményt negyedévente (dokumentáltan) árnyaltan értékeli, dokumentált értékelő eszmecsatározáson egyeztetni a szülővel.
- Az integrációs felkészítésben vállalt feladatait a KRÉTA haladási naplóban (legalább munkaideje 50%-ában) a tanóra jellemzői alapján (legalább IPR tanóra jelzéssel) bejegyzi.
- Negyedévente (tanévente legalább 4 alkalommal) bejegyzi az integrációs felkészítésben részt vevő, egyénileg mentorált tanuló szülővel egyeztetett szóveges értékelését a Kréta osztályozó naplójába.

- A szülővel való kapcsolattartást a Kréta rendszerben ütemezi (fogadóórák). Külön feladatok: - vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés - egyéb feladatokban való közreműködés (amennyiben a tantárgyfelosztás szerint érintett) - bérpótlékkal/megbízási díjjal elismert tevékenységekre (osztályfőnök, munkaközösség vezető) kinevezési okiratban kap megbízást. Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: - A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs, vizsgáztatási és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.
Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója
A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon
Munkaidő: <i>A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőjét a tanári órarend tartalmazza. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. §-ában felsorolt feladatokat végezheti.</i> <i>Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:</i> 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, 4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása, 5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, 6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása, 7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, 8. eseti helyettesítés, 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása, 12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása, 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része, 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, 16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, 20. taneszköz (és hangszer) karbantartásának megszervezése 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel <i>Feladatok, melyeket az intézményen kívül is lehet teljesíteni:</i> 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része 16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 63. §-a tartalmazza.
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: általános iskolai tanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: általános iskolai tanító
Alapvető feladata: a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Az általános iskola tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Nevelő-oktató tevékenységével olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tanulással tudatosan dolgoznak az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért. Hatásköre: tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló szülei a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben. Különleges felelőssége: - felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, - bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, - hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak. - személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok és a tanügyi dokumentumok vezetéséért, - maradéktalanul betartja az adatkezelésre és iratkezelésre vonatkozó szabályokat. Munkájának intézményi szabályozói: Munkáját a Pedagógiai Program alapján, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit, az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat, valamint a pedagógus teljesítményértékelési rendszer értékelési szempontjait. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi teljes (törzsdokumentum és mellékletei) munkaterv tartalmazza. Tevékenységei az intézményi teljesítményértékelési szabályzat szerinti működést támogatják. Munkájának törvényi szintű szabályozói: A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény a köznevelési törvény szabályozásának megfelelő tartalommal tartalmazza. A pedagógus kötelessége mindkét törvény szabályozását ismerni és megtartani. Fenti alapvető feladatával összefüggésben kötelessége különösen, hogy 1. nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, 2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, 3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat, 4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, 5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat, 6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában, a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Általános iskolai tanító munkakörében ellátandó feladatai:

- a tantárgyfelosztás alapján a tanulási folyamat megtervezése (tanmenet készítése), óratervi órák ellátása, dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (KRÉTA e-napló, és e-ügyintézés, üzenetek, fogadóóra-ütemezés, dolgozatok ütemezése, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja)
- a tanmenetben kötelezően figyelembe veszi a helyi tantervet, jelzi a kötelező tankönyveket, a kötelező segédeszközöket, tervezi a dolgozatok, témazárók időpontjait, témaköröit, (az osztályfőnöki programban a közös rendezvényeket, kirándulásokat), tartalmában megfelel a pedagógusok minősítési rendszerében elvárt tartalomnak. Az ütemezésnek szeptember 20-ig el kell készülnie és azt a pedagógus köteles az adott osztály 8. évfolyamáig megőrizni. A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja. (A munkaközösség-vezetőket az illetékes igazgatóhelyettes.) Fejezetek, anyagrészek évfolyamon belüli átcsoportosítását a munkaközösség-vezetővel, anyagrészek elhagyását minden esetben az igazgatóval és a területet felügyelő vezetővel kell egyeztetni és ennek tényét az adott osztály (csoport) haladási naplójában rögzíteni kell. Ennek során a tanmenet átalakítását is el kell végezni.
- helyi vizsgák, tanulmányi versenyek felügyeletének ellátása, az ehhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos, a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint. Az ehhez kapcsolódó előírás a szervezeti és működési szabályzat alapján: a pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását tantárgyából rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A KRÉTA tanulmányi rendszerben az érdemjegyekről, a tanulói előrehaladásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt értesíteni kell, a szóbeli feleletek értékelését az adott napon, az írásbeli munkák értékelését két héten belül szükséges rögzíteni a pedagógusnak.
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése. Tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, tanítványai versenyekre való felkészítése a nevezés alapján
- tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok – pl. felzárkóztatás
- köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét, a tanulnivalót, a házi feladatot és a mulasztás napján jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a részvételre kötelezett jelenlévőket regisztrálja a tanári faliújságon is.). A helyettesített órát az adott napon le kell könyvelnie
- felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra (kísérletek, multimédiás eszközök, szoftverek, modellek előzetes kipróbálása), a tanórák előkészítése, feladatlapok, vizsgaanyagok (írásbeli és szóbeli vizsgarészekhez) összeállítása
- tanóráin IKT-alkalmazással segíti az ismeretek elsajátításának folyamatát (kihasználva min. a tanári laptop nyújtotta lehetőségeket, valamint a tanterem projektorral való felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT)
- az interaktív táblával/panellel felszerelt tantermekben – amennyiben ott órája van – tanórai 35%-ában interaktív tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).
- rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. E-learning rendszer (KRÉTA DKT) használatával támogatja a tanulók eredményes előrehaladását. Különös figyelmet fordít a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztésére.
- részvétel a tanulók egyéni foglalkozás keretében történő felzárkóztatásában és tehetséggondozásban, tanórán kívüli ill. egyéni foglalkozások vezetése.
- minden főállású pedagógus a hét meghatározott napjain „nevesített” ügyeletet lát el az épület meghatározott részén és az udvaron. Az óráközi szünetekben a diákok közelében tartózkodó tanár is ügyeletes tanárnak minősül. Részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejükben arányosan vesznek részt az ügyeletben. A testnevelő tanárok felügyelnek a tornaterem, illetve az öltözők körüli rendre. A tanulók értekeinek megóvása érdekében a tanóra alatt értekeiket az erre a célra kihelyezett tárolóban zárva tartja.
- az oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében az ügyeletes vezető feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel
- előre tudott hiányzása esetén legkésőbb előző nap 12:00 óráig javaslatot tesz a helyettesítésére, a helyettesítő tanár (ha ez nem lehetséges, a helyettesítést kiíró vezető) számára átadja a szakszerű feladatellátáshoz szükséges információkat. Ha váratlanul más szaktanárt helyettesít és máshonnan nem kap információt, akkor a hálózaton elhelyezett tanmenetből, ha ez nem elegendő, akkor az igazgatóhelyettesektől tud információt kérni
- értekezleteken való részvétel (tantestületi, munkaközösségi értekezletek, osztályértekezlet, szülői értekezlet, fogadóóra)
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények, iskolai kulturális és sportprogramok megszervezése

- munkatervben meghatározott iskolai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapokon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- szakmai továbbképzéseken való részvétel (a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy munkaterv szerint)
- szertárrendezés, szaktantermek rendben tartása és rendben tartatása
- részvétel a diákmozgalom segítésében
- tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában
- részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- közreműködés a leltározásban, selejtezésben
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása
- a tanév tanári feladatainak előkészítése
- a tanulási folyamat kezdetén ismerteti tantárgya vonatkozásában a helyi tanterv 13. fejezetét, kiemelve az értékelés elveit
- minden tanév első óráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart tantárgya specialitásának megfelelően. Környezetében bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére
- felügyeli a rá bízott tanulókat. Semmiképpen sem hagyhatja felügyelet nélkül a rá bízott tanulókat.
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez
- részt vesz a nevelőtestületi munkában, a szakmai munkaközösség(ek) feladatainak megvalósításában (ahol tag és amelyik teamnek tagja)
- tanórán vagy tanórán kívüli foglalkozásokra külső személy bevonása esetén előzetesen be kell szerezni a közvetített értékekre vonatkozóan az intézményvezető engedélyét.

Integrációs (együttműködés-kibontakoztató) felkészítés feladatait látja el: a tanulási és tanítási folyamatot segítő eszközrendszer keretében egyéni haladási ütemet segítő differenciált és kooperatív tanulásszervezést alkalmaz, az önálló tanulási képesség kialakítását támogató, a tanulók kreatív tevékenységére épülő tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokat vezet.

- A "mérések" team tagja.
- Az integrációs felkészítésben részt vevő tanulók vonatkozásában feladata az egyéni fejlesztési terv készítése, és ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő tanulói fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása.
- Az egyéni fejlesztési terv megvalósulásának érdekében a tanulót egyénileg mentorálja.
- Együttműködik a gyermekek fejlődését segítő más szakemberekkel.
- Feladata a tanuló családjával történő rendszeres kapcsolattartás.
- A tanulói teljesítményt negyedévente (dokumentáltan) árnyaltan értékeli, dokumentált értékelő eszmegbeszélésen egyeztet a szülővel.
- Az integrációs felkészítésben vállalt feladatait a KRÉTA haladási naplójában (legalább munkaideje 50%-ában) a tanóra jellemzői alapján (legalább IPR tanóra jelzéssel) bejegyzi.
- Negyedévente (tanévente legalább 4 alkalommal) bejegyzi az integrációs felkészítésben részt vevő, egyénileg mentorált tanuló szülővel egyeztetett szóveges értékelését a Kréta osztályozó naplójába.
- A szülővel való kapcsolattartást a Kréta rendszerben ütemezi (fogadóórák).

Külön feladatok:

- vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés
- egyéb feladatokban való közreműködés (amennyiben a tantárgyfelosztás szerint érintett)
- bérpótlékkal/megbízási díjjal elismert tevékenységekre (osztályfőnök, munkaközösség vezető) kinevezési okiratban kap megbízást.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:

- A tanévi munkaterv „tanévi naptár” melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs, vizsgáztatási és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A helyettesítés rendje: a közvetlen felettese vagy az ügyeletes vezető által elrendelt módon

Munkaidő:

A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (24 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanári órarend tartalmazza. Részmunkaidőben munkát végzők esetében mindezek arányosan érvényesülnek. Munkaidő-kedvezmény esetén a jogszabályban rögzítettek az irányadók.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28. §-ában felsorolt feladatokat végezheti.

Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmanként gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része 13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása, 14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része, 15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, 16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, 20. taneszköz (és hangszer) karbantartásának megszervezése 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel Feladatok, melyeket az intézményen kívül is lehet teljesíteni: 1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése, 2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése, 3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, 9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, 10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, 12. az osztályfőnöki, tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része 16. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része, 17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés, 18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, 21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, 22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, 23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint 24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel	
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság	
Alapvető jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a tartalmazza.	
A munkaköri leírás érvényessége: Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: általános iskolai tanító	

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: Munkakör: osztályfőnök
Legfontosabb feladata: Az adott osztály osztályfőnöki feladatainak ellátása, a tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatafelvétel a tanuló szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben. Osztályfőnöki feladatok, felelősségek: Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja a pedagógus minősítési rendszer pedagógus kompetenciáit és az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott tevékenység-leírásokat. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma foglalkozási terv/tanmenet. Osztálya közösségének felelős vezetője. Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tisztaságban tartásáért. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. Maradéktalanul betartja az adatkezelésre és az iratkezelésre vonatkozó szabályokat. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).

A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy a helyettesének.
 Figyelemmel követi és kezeli a KRÉTA elektronikus ügyintézési felületet. A rá tartozó ügyeket – a megfelelő lépéseket megtéve- lezárja.
 A KRÉTA napló ESL modulját osztálya vonatkozásában rendszeresen, legalább havonta nyomon követi. Segíti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók felzárkózását. A lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerbe rendszeresen adatot szolgáltat, az ott rögzített pedagógiai támogató tevékenységben közreműködik.
 A hozzá érkező panaszok vonatkozásában a „panaszkezelés eljárásrendje” dokumentumban foglaltak szerint jár el.
 A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:
Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a papíralapú vagy elektronikus dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
 Kitölti a Kréta elektronikus napló tanulói adatait, vezeti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. Vezeti az osztályára vonatkozó valamennyi tanügyi nyilvántartást.
 A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi óra-beírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
 Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek.
 Nyomon követi a tanulókról a KRÉTA-ban történt bejegyzéseket (osztályzatokat, egyebeket). Amennyiben a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő (törvényes képviselő) írásban kéri a tanuló ellenőrzését, ezt a KRÉTA rendszerből nyomtatott dokumentum formájában – legfeljebb havonta egyszer – hivatalos küldeményként (aláírva) kiadja a szülő kérésére.
 A KRÉTA útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmanként levélben is.
 A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 10 napon belül kezeli a hiányzásokat. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket. Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárások kezdeményezését, a jelzőrendszer ill. az illetékes hatóságok értesítését előkészíti, aláírásra benyújtja az igazgatónak, nyomon követi annak útját.
 Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben évente összesen 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
 A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
 Elektronikus üzenetben (digitális naplóban generált írott üzenet útján), ha szükséges, további egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
 Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adataiban bekövetkező változásokat.
 Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
 Minden év szeptemberének 10. napjáig nyilvántartást készít a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba. Folyamatos nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
 Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
 Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
 Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
 Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
 Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok:

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
 A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt szintere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
 Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
 Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulók közösség kialakulását.
 Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
 A tanév első napján osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
 Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
 Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét (erről a szülőket rendszeresen tájékoztatja), az osztály fegyelmi helyzetét. Az alulteljesítő tanulók szüleit december 1-10. között, majd április 20-25. között értesíti (a végzősök esetében március 20-25. között).
 Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadiidős foglalkozásait.
 Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
 Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
 Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
 Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
 Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
 A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadiidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
 Részt vesz osztálya által szervezett műsorok előkészítő munkálataiban.

Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).

Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.

A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.

Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával, kollégium, sportvezető stb.)

Kapcsolatot tart az osztály diákönkormányzati vezetőségével, biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközzgyűlésen való részvételét.

Javaslatával és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, esélyegyenlőségének biztosítására és előmozdítására.

Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.

Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, megbeszélésein, értekezletein.

Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.

Szükség szerint családlátogatásokat végez.

A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztet, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya-kompetenciákat.

A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

A Krétában az üzenetek felületen rendszeresen informálja a szülőket és tanulókat (tanév helyi rendjében szereplő programokról, a kapcsolattartás fórumairól, stb.).

Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató

A helyettesítés rendje: az illetékes igazgatóhelyettes által elrendelt módon

A munkakör betöltésének feltételei:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 66. §-a, a 2023. évi LIII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 63. §-a rögzíti.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: pedagógiai asszisztens

Hatáskör:

Feladata és kötelessége az intézmény nevelő-oktató munkájának technikai jellegű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos, határidőre történő elvégzése. Munkáját az igazgató és az tagintézmény-vezető irányítása alapján végzi.

Feladatok, felelőségek:

Az intézményi ügyvitel szervezésének segítése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, tanulóival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Szakmai feladatok:

- Feladata a tanulók felügyeletének segítése óráközi szünetekben, ebéd után a tanulási idő kezdetéig valamint a bejáró tanulók buszra történő kísérése.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában
- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket.
- Felismeri az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Szükség szerint kíséri a tanulót intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra stb.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló személyi higiéniés szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiéniés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési szokásainak kialakításában.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a tanuló higiéniés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiéniés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. Jelzi ha problémát lát.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el: lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.
- Egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket.
- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket. Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Tanítási órák során a tanítóknak segítséget nyújt, a tanító kérésének megfelelően.
- Segíti a tanítás – tanulási eszközeinek előkészítését, a foglalkozások előkészítését.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és segíti azok lebonyolítását.
- Vezeti a munkavégzéséhez szükséges dokumentációt.
- Segíti a tanterem eszközállományának és bútorállományának ellenőrzését.
- Az irattári anyag selejtezésében közreműködik.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a pedagógusokkal, szülőkkel, partnerekkel.

A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feleltetéseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi feleltetése utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

Feleltetés: igazgató, a napi tevékenységét a tanintézmény-vezető felügyeli és irányítja

Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.

Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja

A helyettesítés rendje:

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkaidő beosztása: hétfőtől péntekig 8³⁰ -16³⁰ h-ig.

Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.

A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. pontja, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: üzemorvos által kiállított igazolás alkalmasságról

Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXCV. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.

Érvényesség:

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: általános iskolai iskolatitkár
Hatáskör:
Feladata és kötelessége az intézmény nevelő-oktató munkájának technikai jellegű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos, határidőre történő elvégzése. Munkáját az igazgató és az tagintézmény-vezető irányítása alapján végzi.
Feladatok, felelősségek:
Munkavégzéséhez elvárás, hogy ismerje a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét, az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv), a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját, a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat, a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit, a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket, az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik a tagintézmény-vezetőnek. A belső határidőkre felhívja az ügyintézők figyelmét; az ügyfeleket az illetékesekhez irányítja, megszervezi a zökkenőmentes ügyfélfogadást. Az intézményi papír alapú iratkezelés felelőse. Csak a jogosultaknak engedélyezi a tanügyigazgatási és vizsgáztatási bélyegzők használatát. Betartatja az aláírásra jogosultságot. Felügyeli a kimenő hivatalos iratok (levelek, egyéb dokumentációk, szerződések) felszereltségét (igazgatói vagy tagintézmény-vezetői aláírás, pecsét), a kiadmányozás rendjének megfelelően. Feladatait az intézményi iratkezelési szabályzatban rögzített felelősséggel és az abban foglalt eljárások szerint végzi. Munkájával közvetlenül segíti az intézményi kommunikációt, a vezetők közvetlen segítőtársa a folyamatok szervezésében, az eljárások követelésében, a lebonyolításban. Szervezi a tagintézmény-vezetői tárgyalásokat, az ügyfelekkel előzetesen időpontot egyeztet. Tevékenységét a pedagógiai programban, a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint, a partnerközpontú működés elvárásainak megfelelően végzi. Szakmai döntés-előkészítő feladatokat lát el, közreműködik a tevékenységek szakmai tervezésében. Az intézményi ügyvitel felelős vezetője, gondoskodik a tevékenység folyamatosságáról. Feladata az általános iskola irattárának és tartozékainak vezetése, rendben tartása és őrzése. Postabontás: iktatás előkészítése, szignálás után iktatás, majd az iratok továbbítása az ügyintézőknek. Gondoskodik az iratok visszakérüléséről, számontartja a határidejüket. Felügyeli az információáramlást: gondoskodik arról, hogy azok minimális veszteséggel jussanak az érintettekhez. Felügyeli a tanügyigazgatásra és vizsgákra vonatkozó bélyegzők használatát. A feladatok megvalósítását jelentő tevékenységei: - Az elektronikus tanuló és pedagógus nyilvántartási rendszer (oktatási azonosítók) kezelése, folyamatos karbantartása (KIR rendszerben kiadott jogosultságai szerint) - beírási naplók vezetése - Diákigazolványok, tanulói biztosítások ügyvitele. - Az osztályozó vizsga adminisztrációs rendszerének vezetése - Digitális napló feltöltése (csoportnévsorok) - Tanulólétszám és változásai vezetése - Közreműködik a tanulói beiskolázás teljes folyamatában - Kezeli, ill. karbantartja a tanuló és pedagógus belső nyilvántartási rendszert, feltölti és karbantartja a digitális naplót - A statisztikákhoz adatgyűjtést végez, közreműködik jól értelmezhető formában történő bemutatók készítésében. - Rendezvények előtt és alatt szervezési feladatokat lát el. - Tanév helyi ütemezésében szereplő programokról értesítési határidők figyelése (szülői értekezlet, fogadóórák, meghívók). - Közreműködik a leltározásban és a selejtezésben. - Dolgozók egészségügyi szűrését koordinálja (kinevezés előtti alkalmassági vizsgálat és megújító ellenőrzések). - Iskolai protokoll-tevékenységet koordinál. - Feltölti és kezeli a középiskolai felvételi eljárással kapcsolatos szoftvereket, belső nyilvántartásokat készít. Közzétehető formára hozza a dokumentumokat. - Tanulókkal kapcsolatos jelentések elkészítése (baleseti). - Egészségügyi (tanulói) szűrések szervezésében együttműködik az ifjúságvédővel, nevelési igazgatóhelyetttel, védőnővel - Személyzeti iratok átvétele (munkaköri leírások, munkaügyi értesítések). - Kréta rendszer, e-napló feltöltése a tantárgyfelosztás és a csoportbeosztások alapján (digitális napló alapulvételével), gondoskodik az érvényes órarendek közzétételéről. - Vizsgák, versenyek előtt a szükséges papírok előkészítése. - Minőségbiztosítási rendszer dokumentációjának és bizonylatainak kezelése az eljárások Kézikönyvében foglalt eljárások alapján. A felülvizsgálati határidők követése dokumentumoknál, szabályzatoknál és bizonylatoknál. Pecséthasználati albumot is karbantartja (intézményi szint) - Marketing-tevékenység: prezentációk, kiadványok, hirdetések, szórólapok, meghívók készítése, közvetítése az érintetteknek. - Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgadokumentációk összeállításában. - Közreműködik a tanulmányok alatti vizsgadokumentációinak elkészítésében. - Az általános iskola intézményi szintű ügyintézését koordinálja: iratok iktatása, érintettekhez juttatása, határidők betartására való felkérés, iratok visszajuttatása, ügykezelés lezárása.

- Iskolalátogatási igazolást készít elő aláírásra a diákoknak a jogviszony fennállásának ellenőrzése után. - Tanulói engedélyezett hiányzásokról tanári faliújságra felhívást készít. - Jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészítés felügyelete (felvétel, szerkesztés, hitelesítés). - E-kommunikáció szervezése (anyagok átadása a rendszergazdának, tanári karnak, tanév végi archiválás). - Pályázatok dokumentációjának (dossziék) karbantartása, iratkezelés. - Intézményi alapidokumentumok szerkesztésében közreműködés. - Közreműködés a beiskolázási tevékenység, teljes folyamatában (iskolai eljárások, KIFIR és nyilvántartások). - Részvétel az iratselejtezési, irattári őrzésre bocsátó tevékenységben. - Közreműködés tanügyi nyomtatványok rendelésében, pótlásában. - Közreműködik a dokumentumok, bizonylatok rendelésében, pótlásában - Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági - ügyintéző, takarítók, karbantartó, őrző-védő szolgálat), az iskolai programokhoz igazodó működés biztosítására. Külön feladatok: - részvétel: Nevelőtestületi értekezleteken, munkaértekezleteken, heti vezetői értekezleten igény szerint (információáramlás biztosítása). Más megbízatai: Segít a rendezvények lebonyolításában. Esetenként más, munkaköréhez kapcsolódó, fel nem sorolt tevékenységek elvégzése (igazgató, igazgatóhelyettesi feladatadás) Feleltes: igazgató, a napi tevékenységét a tanintézmény-vezető felügyeli és irányítja Kinevezés és kinevezés megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató. Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja
A helyettesítés rendje:
Munkaidő: heti 40 óra Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 7¹⁰ -16⁰⁰ h-ig (Munkaközi szünet 20 perc, kiadása 12⁰⁰ – 13⁰⁰ h között a munkavégzés megszakításával), pénteken 8⁰⁰ -14⁰⁰-ig. Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.
A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. pontja, a 2023. évi LII. törvény 26. §-a által megadott feltételek és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik. Egészségügyi feltételek: üzemorvos által kiállított igazolás alkalmasságról
Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXCV. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.
Érvényesség: Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: főigazgató A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem: iskolaitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Szekszárdi Tankerületi Központ
Székhelye:	7100 Szekszárd, Arany János utca 23-25.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	tankerületi igazgató (kinevezés, jogviszony megszüntetés)
Közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiadás, átvezényelés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)

Munkavállaló:

Munkavállaló neve:	
--------------------	--

Munkakör:

Megnevezése:	karbantartó
FEOR szám:	733
Munkaidő:	heti 40 óra
Munkavégzés helye:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája

A munkakör célja:

Az iskola épületének karbantartása

Munkaideje: 6.30 – 14.50

Munkaközi szünet ideje: 20 perc

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkaköri feladatai:

- Biztosítja az iskola zavartalan üzemeltetését. Ennek érdekében minden reggel bejárja az épületet, a szükséges javításokat elvégzi a tanítás megkezdéséig.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.
- A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanyszerelési, és vízszerezési munkálatokra is. Pl. égő, neon csere, kapcsolók, konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.
- Mosdók, WC-k, zuhanyzók, csapok, lefolyók karbantartása, javítása.
- Nyílászáró szerkezetek javítása, kulcsok pótlása.
- Elektromos hálózatról működtetett gépek biztonsági előírásainak betartása.
- Egyéb kisebb javítási munkák elvégzése.
- Az iskola épületének és berendezéseivel kapcsolatos karbantartási feladatok elvégzése, amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak.
- A szaktudását meghaladó meghibásodást soron kívül jelenti az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt személynek.
- Munkája során a berendezési tárgyak szükségszerű, azonnali javításán van a hangsúly. A felhasznált karbantartó és javító anyagokkal elszámol, munkavégzése során a gazdaságossági és takarékosági szempontokat betartja.
- A műhely berendezési, felszerelési anyagai, szerszámai, eszközeiért feyvelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- Javító munkájához szükséges anyagok beszerzéséhez soron kívül igénylést nyújt be az intézményvezető által kijelölt személynek.
- Kiseb anyagbeszerzési feladatokat vezetői utasítására személyesen lát el.
- Elvégzi a fentiekén kívül az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésnél, leltározásnál a raktárosi, anyagmozgatási feladatokat.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok értékesítő céghez történő beszállításához fizikai segítséget nyújt.
- Munkavégzése során különös tekintettel kell legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra. Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.
- Felszereli az oktatási tárgyakat.
- Az intézmény portáján rendszeresített hibabejelentőben rögzített hibákat kijavítja.
- Fűtési időnyben a fűtés folyamatos biztosítása, a fűtési berendezések, szerelvények ellenőrzése. Az észlelt hibákat haladéktalanul jelenti az intézményvezető által kijelölt személynek.
- Az iskola épületét kinyitja, a riasztórendszert kikapcsolja. (éjszaka, hétvégén, rendezvényeken).
- Az épületek körüli járdák, udvarok gondozása, tisztítása, fűnyírás, hó eltakarítás, síkosság mentesítés.
- Segít a rendezvények lebonyolításában (asztal, szék, terítő, virág biztosításában), feladata utána a takarítás, a tantermek, udvar eredeti rendjének visszaállítása.
- Mérőórákat havonta leolvassa, a mérőállásokat feljegyzi minden hónap első munkanapján.
- Szükség esetén segítséget nyújt az egyéb technikai munkakörben dolgozóknak.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazt a munkát, melyek jellegükénl fogva a munkaköréhez kapcsolódnak, ami az iskola érdekeit, az oktatást szolgálják, és amelyeket közvetlen felettesei elrendelnek.

Kötelességei:

- Köteles a munka –és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a munkáltató által biztosított munkaruhát és védőfelszerelést, illetve védőeszközt használni.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni az iskola igazgatójának, ill. az általa kijelölt személynek.
- Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkorl érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni.
- Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.

- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Betegsége vagy más okból történő hiányzás alkalmával helyettesíti hiányzó munkatársát.
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 24 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyeztetési és engedélyeztetési felettesével.
- Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.

Fentiekben túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel a felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záradék

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

Kelt:

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyes adatok:

Név:

Születési év, hely:

Munkakör megnevezése:

takarító

Munkavégzés helye:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája, 7056 Szedres, Arany János u. 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladat kiosztás, átvezényelés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankertületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkarend

Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.

A munkaidő kezdete: 11:40

A munkaidő vége: 20:00

Munkaközi szünet ideje: 20 perc

A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.

Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

Munkaterület:

- 11:40 órától 15:40 óráig kiemelten a főépület emeleti és alsó szintjén lévő WC-k (tanári, diák) és mosdók, a földszinten lévő sportcsarnok és a hozzátartozó kiszolgáló helyiségek: WC-k, mosdók, öltözők, zuhanyzó takarítása az aktuális elpíszkolódási állapotoknak megfelelően.
- A földszinten lévő sportcsarnok és a hozzátartozó kiszolgáló helyiségek: WC-k, mosdók, öltözők, zuhanyzó, a sportcsarnok és a kiszolgáló helyiségek előtti lépcsőház, folyosórész.
- Az emeleten lévő könyvtár, a könyvtár előtti lépcsőház és a lefelé vezető lépcsősor.
- A sportcsarnoknál a földszinten és az emeleten lévő fiúmosdó és lánymosdó, WC és piszoár.
- A sportcsarnoknál az öltözők és a mosdók.
- A Főépület hátsó bejáratánál lévő közlekedőrész és az emeletre felvezető hátsó lépcső.
- Az Főépület alsó szintjén 4 szaktanterem, a hozzá tartozó folyosó.
- Az Főépület aulájából a földszintre vezető 2 lépcsősor alsó fele, a hozzátartozó közlekedőrész (aula) a földszinten.
- A Főépület főbejárata előtti kültéri belépő és a hozzátartozó udvarra vezető kültéri lépcső.
- A Főépület földszinti aulája és a lépcsősor.

Középső épület felső szintje:

- 3 tanterem
 - folyosó és a felső szintre vezető lépcsősor
 - a középső épület főbejárata előtt lévő kültéri lépcsősor.
- Az udvar és az iskola körüli utcai járda tisztasági állapotát folyamatosan ellenőrzi és a szemetet, lehullott leveleket napi szinten összetakarítja, amelynek során a másik takarító és a karbantartó nyújthat számára segítséget.
- Télen a járdákról és udvaron a hó eltakarítását közösen végzi a másik takarítóval és a karbantartóval.

Munkaköri feladatai:

A munkaköri leírás mellékletét képező tevékenységi jegyzékben (technológiai leírásban) szereplő feladatok elvégzése.

A munkakör betöltője köteles feleltetése utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva a munkaköréhez kapcsolódnak.

Az intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feleltetéseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyont, vagy dolgozóit veszély fenyegeti

Az intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni
- végre kell hajtaniuk az oktató intézményben megnevezett függelmi feleltetése utasításait,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- a hivatalosnak minősített titkot, a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért,
- a tisztítószerek, takarítóeszközök megfelelő használatáért,
- a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a számára biztosított munkaruha és védőeszköz használatáért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet, valamint a munkahelyen bekövetkezett balesetet köteles közvetlen feleltetésének jelenteni.

Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, az arra szolgáló, felcímkézett tartóban a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen feleltetésének jelenteni.

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát, illetve munkaruhát a munkáltató biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közfoglalkoztatási Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyiessel kell egyeztetnie.

Záró rendelkezések

A munkaköri leírásban foglaltak nem teljesítése és/vagy megszegése jogkövetkezményeket von maga után.

Jelen munkaköri leírás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tevékenységjegyzék és a részletes területkiosztás.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója
A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

.....
munkavállaló