

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.
OM: 036394

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola szervezeti és működési szabályzata

Készítette:

Szekszárd, 2024. december 19.


Hajós Éva
főigazgató

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és
Általános Iskola

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jelen Szervezeti és működési szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) g) pontja alapján jóváhagyom:

Szekszárd, 2025. január 1.


Gerzsei Péter
tankerületi igazgató

Szekszárdi Tankerületi Központ

A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása

Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Iktatószám: 2956 /2017

1. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 3104/2018.
2. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 2321/2019.
3. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1396/2020
4. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 950/2023
5. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1220/2023
6. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1920/2024

Ügyintéző: Hajós Éva

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. 2017. december

1. módosítás: 2018. szeptember
2. módosítás: 2019. augusztus
3. módosítás: 2020. augusztus
4. módosítás: 2023. június
5. módosítás: 2023. augusztus
6. módosítás: 2024. december

Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva főigazgató

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai	5
3. Az intézmény szervezeti felépítése	6
3.1 Az intézmény vezetője	6
3.2 Vezetők és intézményegységek közötti kapcsolattartás, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, vezetői munkamegosztás	7
3.3 Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
3.4 Az intézmény szervezeti ábrája	10

3.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai	12
3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése	12
3.7 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök	13
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
4.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai.....	14
4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	17
5. Az intézmény munkarendje.....	18
5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	18
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	18
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje.....	22
5.5 Munkaköri leírás-minták	22
5.6 Az iskolai tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	22
5.7 Az intézmény nyitva tartása	22
5.8 Belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.....	23
5.9. Nem jogviszonyban állók benttartózkodása, fogadása	23
5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	24
5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	24
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	25
5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje.....	30
5.14 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	30
5.15. A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	30
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok	32
6.1 Az intézmény nevelőtestülete	32
6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	33
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	34
6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	34
6.5. A nevelőtestület online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési	35
eljárásának rendje	35
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	36
7.1 Az intézmény közössége.....	36
7.2 Az alkalmazotti közösség	36
7.3 A szülői munkaközösség	36
7.4. Az iskolaszék	37
7.5 Az intézményi tanács.....	37
7.6. A diákönkormányzat.....	37

7.7. Az osztályközösségek (kollégiumi csoportok).....	39
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	39
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
7.10. Az alkalmazotti közösség és más intézményi közösségek online, ...	43
elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje	43
8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	44
8.1. A tanulói hiányzás igazolása	44
8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	44
8.3. Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények	44
8.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	45
8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	45
8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	45
8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	46
8.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:	47
9. Az intézményi hagyományok ápolása	50
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....	50
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, az ünnepélyek és megemlékezések rendje.....	50
9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények	50
9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái	51
10. Intézményegységi specialitások	52
10.1. Gimnázium.....	52
10.2. Kollégium	55
10.3. Általános Iskola.....	60
11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata	61
11.1. Gyűjtőköri szabályzat.....	63
11.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	66
11.3. Katalógusszerkesztési szabályzat	67
11.4. Tankönyvtári szabályzat	69
11.5. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára	70
12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilatkozat fenntartóra vonatkozó többletkötelezettségek hiányáról; felülvizsgálatok, módosítások	70
Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)	88
Függelék: 1. számú függelék (2024. decemberi módosításokat tartalmazó dokumentum)	88

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. Nevelőtestületi megtárgyalása, elfogadása előtt a főigazgató kikérte a diákönkormányzat, az iskolaszék és az intézményi tanács véleményét.

A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, rendelkezései a fenntartói jóváhagyás időpontjával lépnek hatályba.

A hatályos szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá a fenntartói jóváhagyás napjától az intézmény honlapján.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők teljes körére nézve kötelező.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza. Az elfogadás/jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai

Az intézmény neve: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Angol megnevezése: **I. Bela Grammar School, Student Hostel and Primary School**

Rövid neve: **I. Béla Gimnázium**

OM azonosítója: 036394

Feladatellátási helyei:

Székhelye: **7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. (001 feladatellátási hely)**

Tagintézmények megnevezése, címei:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma (002 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: **7100 Szekszárd, Kadarka u. 29.**

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája (003 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: **7056 Szedres, Arany János u. 1.**

Az intézmény típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Köznevelési és egyéb alapfeladata:

Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok:

gimnáziumi nevelés-oktatás

- nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy ill. hat évfolyammal működő gimnázium
- felnőttoktatás – levelező, más, sajátos munkarend szerint
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok)
- nyelvi előkészítő
- Arany János Kollégiumi Program előkészítő évfolyam
- köznevelési típusú sportiskola
- emelt szintű oktatás - Angol nyelv; Biológia-egészségtan; Biológia; Fizika; Informatika; Digitális kultúra; Magyar nyelv és irodalom; Matematika; Művészetek; Német nyelv; Testnevelés és sport Testnevelés; Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek; Történelem
- Ökoiskola. Tehetséggondozó munka - Tehetségpont
- iskolai könyvtár

Kollégiumi tagintézményben ellátott feladatok:

kollégiumi ellátás (nappali rendszerű)

- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok)
- Arany János Kollégiumi Program
- externátus

- kollégiumi könyvtár

Általános iskolai tagintézményben ellátott feladatok:

általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam

- alsó tagozat
- felső tagozat
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés
- egyéb köznevelési foglalkozás – napközi
- iskolai könyvtár

Az intézmény a Szekszárdi Tankerületi Központ önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Az intézményt az intézmény vezetője (főigazgató) képviseli.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője a főigazgató, – a köznevelési törvény előírásai szerint – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Képviseli az intézményt. A főigazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért.

A főigazgató rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A főigazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, tagintézmény-igazgatókra, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2 Az igazgató(főigazgató) vagy igazgatóhelyettes (főigazgató-helyettes) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

A főigazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén az oktatási főigazgató-helyettes helyettesíti. Az oktatási főigazgató-helyettest két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén a kollégiumi tagintézmény-igazgató helyettesíti. A nevelési főigazgató-helyettest két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti. A kollégiumi tagintézmény-igazgatót két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén a kollégiumi AJKP programgazda helyettesíti. Az általános iskolai tagintézmény-igazgatót két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általános iskolában a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti.

A főigazgató-helyettesek két hetet nem meghaladó távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgató-helyettes hatáskörébe tartozik.

A főigazgató vagy tagintézmény-igazgatók két hetet várhatóan nem meghaladó hiányzása esetén a helyettesítők jogköre – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Két hetet meghaladó - tartósnak ígérkező helyettesítés esetén- a magasabb vezetők (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók) döntési (aláírási) és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatják a jelen szervezeti és működési szabályzatban helyettesítéssel megbízott főigazgató-helyettesre, tagintézmény-igazgatóra, vagy munkaközösség-vezetőre. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* kell, hogy megtörténjen.

3.2 Vezetők és intézményegységek közötti kapcsolattartás, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás, vezetői munkamegosztás

3.2.1. A főigazgató közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás

Az főigazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az főigazgató **közvetlen munkatársai:**

- főigazgató-helyettesek (intézményvezető-helyettesek)
- tagintézmény-igazgatók (általános iskola és kollégium)
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, ill. az egyéb munkakörben foglalkoztatottak

Az főigazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az főigazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az főigazgató közvetlen munkatársai az főigazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és legalább hetente egy beszámolósi kötelezettséggel.

A főigazgató-helyettesek a teljes intézményre vonatkozó feladataikat megosztják a tagintézmény-igazgatókkal, irányítják a közös munkát.

A főigazgató a vezető beosztású munkatársaival hetente egyszer vezetői értekezleten tanácskozik.

A főigazgató-helyetteseket, tagintézmény-igazgatókat a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a munkáltató bízta meg, a pályázati eljárások szabályainak betartásával. Főigazgató-

helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az főigazgató által rájuk bízott feladatokért.

A vezetők közötti feladatmegosztás: Az általános iskolára és a kollégiumra vonatkozó feladatok megvalósításának megszervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése az illetékes tagintézmény-igazgató feladata. A főigazgató-helyettesek közötti feladatmegosztás az oktatási-nevelési területek szerint tagolódik, a munkaköri leírásuk szerint, a tanév kiemelt feladatai alapján.

A pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetén a szükséges helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

3.2.2. A főigazgató által átadott feladat- és hatáskörök

A főigazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből a kiadmányozási és képviseleti jog körében átadja az alábbiakat:

- az általános iskolai tagintézmény-igazgató számára a tanulói mentességek ügyeiben való döntést,
- a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára a kollégiumi csoportok kialakításában, az Arany János Kollégiumi Program jogosultsági ügyeiben való döntést,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára az általános iskolai ill. a kollégiumi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képvisletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára az általános iskolai ill. a kollégiumi alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a szabadságok kiadását,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató számára a helyettesítések ill. tanulói felügyelet megszervezésének ügyeiben való döntést.

3.2.3. Az igazgatótanács

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését, az intézményi egységek munkájának összehangolását - az egyes intézményi egységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács szervezete, működési szabályai:

Az igazgatótanács tagjai:

Elnöke: - az intézmény főigazgatója

Társelnöke: - az intézményvezető oktatási főigazgató-helyettese

Tagjai: - nevelési főigazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók

- a) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel vagy az ügy természetéből adódóan konszenzussal hozza.
- b) Az igazgatótanács tagjainak mandátuma vezetői megbízatásuk idejére szól.
- c) Az igazgatótanács üléseinek állandó meghívottja a szakszervezet megbízottja (ha van).
- d) Ideiglenes meghívót kaphat bárki, akit az igazgatótanács üléseinek napirendi pontjaival kapcsolatban meg kíván hallgatni.
- e) Az igazgatótanács rendes üléseit háromhavonta tartja. Összehívása, előkészítése, levezetése, az emlékeztető vagy a jegyzőkönyv-vezetés biztosítása az elnök feladata.

- f) Az igazgatótanács rendkívüli ülését kezdeményezheti az igazgatótanács bármelyik tagja. Az összehívás feltétele, hogy a rendkívüli ülést kezdeményező konkrét indítványt tegyen az igazgatótanács elé.
- g) A felsorolt feltételek teljesülése mellett az igazgatótanács elnöke köteles a kezdeményezés megtételétől számított két munkanapon belül összehívni az igazgatótanácsot.
- h) Az igazgatótanács üléseit az elnök távollétében a társelnök vezeti.
- i) A két ülés közötti időszakban teljes joggal képviseli a tantestületet.
- j) Az igazgatótanács üléseiről az elnök döntése szerint emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, melyet a résztvevők írnak alá.
- k) A napirendről az ülés előtt tájékoztatni kell a jelenlevőket.
- l) Az igazgatótanács határozatképes, ha a tagoknak több mint 50 %-a jelen van.
- m) Javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ez utóbbi szabály alól kivételek azok a vezetői megbízásokkal kapcsolatos döntések, amelyek titkos szavazáshoz kötöttek.
- n) Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
- o) Az igazgatótanács működési feltételeiről az intézmény főigazgatója gondoskodik.

Az igazgatótanács jogosítványai:

- a) A hatályos jogszabályok alapján javaslattevő, véleményezési és döntési jogköre van.
- b) Az igazgatótanács dönt a munkaprogramjáról
- c) Az igazgatótanácsnak véleményezési joga
 - Az igazgatótanács véleményt nyilváníthat, illetve javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 - Ki kell kérni az igazgatótanács véleményét a pedagógiai program véleményezése előtt.
 - Véleményezheti a foglalkoztatottak erkölcsi és anyagi elismerését.
 - Véleményezheti a fejlesztési, felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket.
 - Javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben: irányításban, vezető személyében, az intézmény egészét és a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

3.3 Szervezeti együttműködés, vezetők és szervezeti egységek, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményegységek, tagintézmények (szervezeti egységek) munkájukat összehangolják, egymással együttműködnek. Az együttműködés formái: vezetői értekezletek, az alábbi pontokban részletezett kapcsolatok, a közös hagyományok ápolásában való közreműködés.

A tanévenkénti szakmai együttműködés formáit és területeit az éves munkaterv tartalmazza.

3.3.1 Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény magasabb vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az főigazgató,
- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-igazgatók
- a szakmai munkaközösségek vezetői, teamek vezetői
- AJKP programvezető és programgazda

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az intézmény vezetősége tanácskozásait a székhely és az általános iskola távolsága miatt megosztva tartja. A gimnáziumi vezetőség - mint testület - havonta egyszer tanácskozik: monitorozva, értékelve az előző

tanácskozás óta eltelt időszak feladatait, és megtervezi az előtte álló hónap operatív feladatait. Az általános iskola vezetősége havonta tanácskozik.

3.3.2. Intézményi szintű munkacsoportok

Az intézményi szintű munkacsoportokat az intézmény főigazgatója hozza létre, élén az általa megbízott munkacsoport-vezetők állnak. Munkatervben rögzített éves program alapján az főigazgató vagy az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-igazgató szakmai felügyelete mellett működnek.

Működésük személyi és tárgyi feltételeiről a szakmai felügyeletet ellátó vezető gondoskodik.

A munkacsoport vezetők a munkaterv teljesüléséről minden tanév végén írásos beszámolót készítenek.

3.3.3. Intézményegységek, tagintézmények közötti kapcsolatok

Áttanítások, közös foglalkoztatások:

A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglalkoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen foglalkoztatja az intézmény.

Közös művészeti/sport/egyéb öntevékeny csoportok

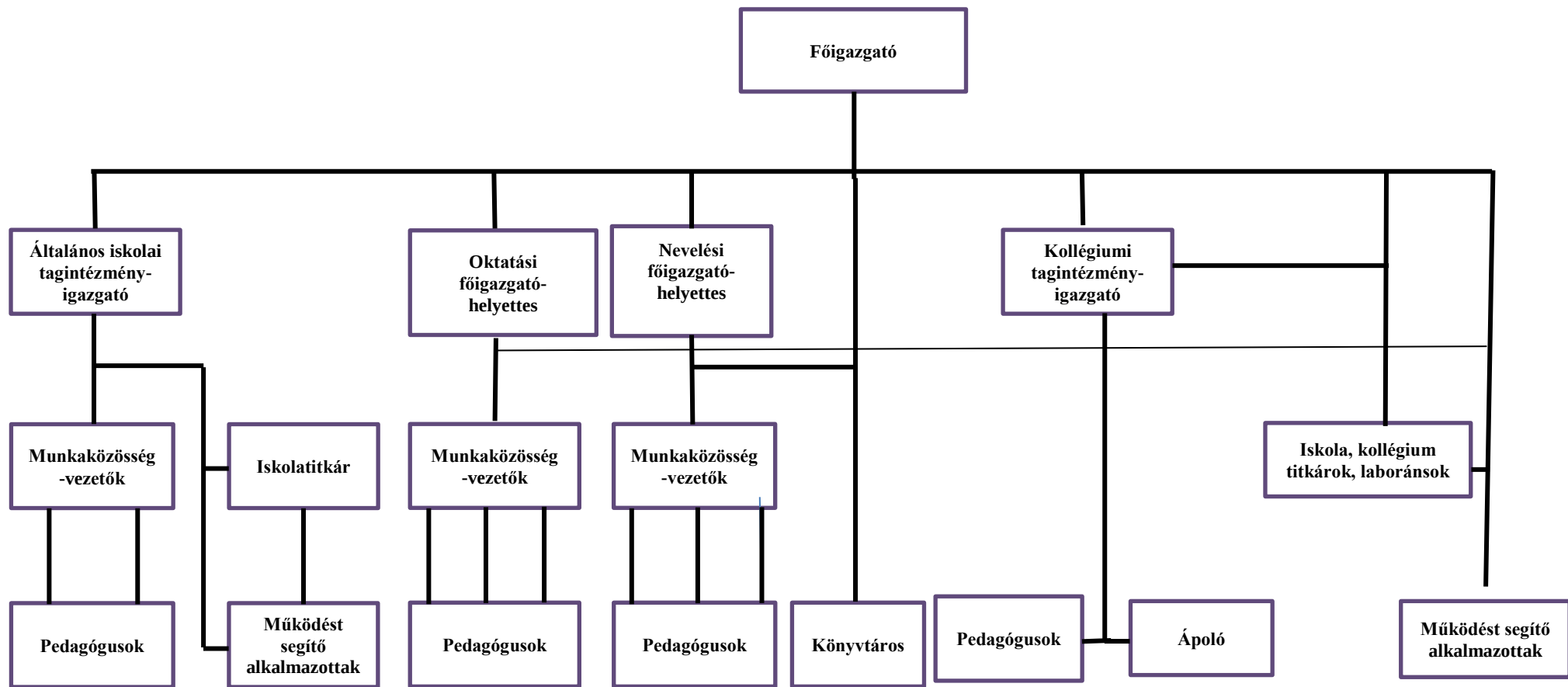
A közös művészeti/sport ill. egyéb öntevékeny csoportok a résztvevő feladat-ellátási helyek vezetőinek közös szakmai irányításával működnek.

Működő művészeti/sport csoportok:

- Színjátszó csoport (gimnázium/kollégium)
- Sportköri csoport (gimnázium, kollégium)
- Szedres község hagyományainak ápolása (gimnázium és általános iskola)

3.4 Az intézmény szervezeti ábrája

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti ábra** tartalmazza.



3.5 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, az intézmény egészére vonatkozó hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és intézményi szabályzatoknak aláírására a főigazgató egyszemélyben jogosult.

A tagintézmény-igazgatók aláírási jogköre az irányításuk alá tartozó feladatellátási-helyen a tanulói-szülői értesítésekre, az általános iskolában és a kollégiumban a tanügyi dokumentumokra (törzslapok, bizonyítványok, naplók), jogviszony létesítést-megszűnést kivéve tanulói határozatokra és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki, a tagintézményi körbélyegzők használata mellett. Az intézmény vezetője a tagintézmények vonatkozásában közvetlenül is kiadmányozhat, ekkor az intézmény 1. számú körbélyegzőjét használja.

Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény 1. számú körbélyegzőjével érvényes.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az főigazgató az 1. számú körbélyegzővel minden ügyben. Az főigazgató-helyettesek az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, aláírásuk mellett a 2. számú körbélyegzőt használják. Az főigazgató távollétében a helyettesítő vezető jogosult az 1. számú bélyegző használatára, az főigazgató neve fölött a saját neve aláírásával. Az érettségi vizsgabizottság bélyegzőjének használatára az érettségi elnök, a vizsgabizottság jegyzője és az főigazgató az érettségi vizsga szabályzatban rögzítettek szerint jogosult.

A tagintézmény bélyegzőjét a tagintézmény-igazgató használhatja a bizonyítványokban, az átadott hatáskörben és a szakmai tagintézményi képviselet körében kiadott iratokon.

Iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményi iratkezelés az általános iskolában, mint önálló ügyviteli feladatellátási helyen, a gimnáziumban és a kollégiumban, mint önálló ügyviteli feladatellátási helyeken, de közös helyszínen történik.

Az iratkezelés az iskolatitkárok feladata. Erre vonatkozó feladataikat külön szabályzat részletezi. Az általános iskolai iratkezelést az általános iskolai tagintézmény-igazgató irányítja, a kollégiumi iratkezelést pedig a kollégiumi tagintézmény-igazgató. A gimnáziumi és az intézmény egészére vonatkozó iratkezelés feltételeinek biztosítása az főigazgató feladata. Az intézményi iratkezelés irányítását, felügyeletét, rendszeres ellenőrzését az oktatási főigazgató-helyettes látja el.

A beérkező iratokat általánosságban az iskolatitkárok és a vezető beosztású dolgozók bonthatják fel. A fokozott biztonsági jelzéssel ellátott küldeményeket a főigazgató kezeli.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az főigazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az főigazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény munkatervének részeként elkészített ellenőrzési terv teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az oktatási főigazgató-helyettes,
- a nevelési főigazgató-helyettes,
- a kollégiumi tagintézmény-igazgató,
- az általános iskolai tagintézmény-igazgató
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- természettudományos laboratórium személyzete
- a pedagógusok.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagban) kell őrizni. **A főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az főigazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkaközösség-vezetők mellett az ezzel megbízott szakvizsgázott pedagógusok, mesterpedagógusok szükség esetén – az főigazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése (főigazgató, főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgató, kollégiumi tagintézmény-igazgató, munkaközösség-vezetők),
- tanmenetek ellenőrzése, haladás ellenőrzése
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben, házirendben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- munkarend (a tanítási órák, foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése, ügyeletek)
- osztályzatok számának ellenőrzése

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

3.7 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

Jelen szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz a teljesítményértékelési jogkör átadására vonatkozó rendelkezéseket. Az értékelő vezető értékelendő személy esetében az intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok

- a tanév munkaterve
- éves beszámolók

4.1.1. A szakmai alapidokumentum

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését**. Az intézmény alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

A nevelő és oktató munka az iskolában és a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. Többcélú intézményként egységes, valamennyi nevelési-oktatói feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához összetett iskolai nevelési programot, általános iskolai és gimnáziumi helyi tantervet, kollégiumi pedagógiai programot használunk.

A pedagógiai program hatáskörébe számos, neveléssel és oktatással összefüggő tevékenység szabályozása tartozik, mely tevékenységeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény és a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet pedagógiai program c. pontja felsorolás-szerűen tartalmaz. Az érdeklődők a fenti két jogszabályban felsorolt neveléssel és oktatással összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban az intézmény pedagógiai programjában találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény pedagógiai programja munkaidőben megtekinthető az főigazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján.

Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület bevonásával az főigazgató készíti el**, elkészítéséhez kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, véleményét is.

A munkaterv belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi.

Az intézmény munkatervét a fenntartó hagyja jóvá.

Az főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokkal kapcsolatos adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A nyomtatás és irattározás a Titkárságvezető kötelessége.

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

Intézményünk alkalmazottai csak azokhoz az – akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt – iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az főigazgató/intézményegység vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a rendszergazda folyamatosan naprakészen tartja.

Intézményünk számára a KRÉTA tanulmányi rendszer használata kötelező.

A KRÉTA tanulmányi rendszer a rendeltetésszerű működéshez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, az intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális

Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához, az intézmény – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, a közlekedési alapismeretek elméleti vizsgájának és az elsősegélynyújtási vizsga letételéhez szükséges alapismeretek elsajátításának biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít. Valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítja az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

Intézményünkben biztosított a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), lehetősége, amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét.

A KRÉTA-Poszeidon ügyviteli és iktatási rendszer 2025-ös bevezetésével és használatával intézményünkben végigkísérhetőek az iratok a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok. Az iktatószoftver használatának szabályait, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjének részletszabályait az intézmény iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni.

Valamennyi, az intézményben a miniszter által jóváhagyott KRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, kötelezően használt tanügyi nyomtatvány elektronikus aláírására jogosult az intézmény főigazgatója. A tagintézmény-igazgatók csak az illetékességi területükön keletkezett iratok elektronikus aláírására jogosultak. Az elektronikusan előállított, elektronikus aláírással ellátott elektronikus okiratok elektronikus tárolása a KRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával történik.

4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A gimnáziumban, kollégiumban és az általános iskolában a KRÉTA tanulmányi rendszerben a digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális

napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított érettségi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni.

Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat elektronikusan archíválni kell.

Félévkor a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni.

A *tanév végén* a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulónként a törzslap belív tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külvibe rendezve. A törzslap-belívek és a külvív adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt.

Havi gyakorisággal elektronikusan archíválni kell a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást.

A *félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát* legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgató-helyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett, és a tanulmányi rendszer útján történő adattovábbítás nem lehetséges. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.

4.3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében a főigazgató, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató, a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató a kollégiumban és a gimnáziumban a gondnoki, portási teendőket ellátó szolgáltató alkalmazottja *esetenként*, az intézményt takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor *köteles ellenőrizni*, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

4.3.2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő folyamatos jelzésével és kolomppal történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

4.3.3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportpálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat (csoportokat) sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoporthoz a gyülekező helyen tartózkodni.

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

4.3.5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola főigazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

4.3.6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő felnőtt törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény főigazgatója, főigazgatóhelyettesei, tagintézmény-igazgatói (gimnázium, általános iskola, kollégium) közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások, egyéb foglalkozások vannak. Ezért az főigazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.20 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. A vezetői ügyelet beosztását a munkaterv tartalmazza. A 16 óra után tartott foglalkozások, felügyelet esetén a foglalkozást vezető, felügyelő pedagógus felel a tanulók biztonságáért. Az általános iskolai tagintézmény-igazgatót távollétében a felsős munkaközösség-vezető, az alsós munkaközösség-vezető (ebben a sorrendben), a kollégiumi tagintézmény-igazgatót a főügyeletes nevelő vagy főügyeletes pedagógiai felügyelő helyettesíti az az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 órás foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

A pedagógusok munkaidejének beosztását kormányrendelet szabályozza. A jogszabályban rögzített feladatok körében a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében teljesítendő feladatai közül az intézményben teljesíthető feladatok körét és az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét a főigazgató határozza meg a tagintézmény-igazgatók és a főigazgató-helyettesek javaslatai alapján, a munkaköri leírásban. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, az ügyeleti rend, a helyettesítések kiírása és a munkatervben ütemezett programok szabályozzák.

A főigazgató munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

5.3.1 A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az főigazgató vagy a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók állapítják meg az intézményi órarendek függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

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

Az előre tudott hiányzás esetén a távollétet erre rendszeresített úrlapon kell bejelenteni. A szaktanárnak a kijelölt szakos helyettesítővel és /munkaközösség-vezetővel a feldolgozandó anyagot meg kell beszélnie.

A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmenetei szerint a haladás állapotát az illetékes vezetőhöz elektronikusan eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

5.3.3 A távollétek bejelentési, kérvényezési, engedélyezési eljárását tanévente ill. a vonatkozó jogszabályok változásakor az intézmény vezetője ill. a tagintézmény-igazgatók értekezleten ismertetik. Rendkívüli esetben a pedagógus az főigazgatótól vagy az illetékes tagintézmény-igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, óracserére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására.

5.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli, azaz a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti

feladatokra a megbízatást vagy kijelölést a főigazgató adja a főigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását tantárgyából rendszeresen érdemjeggyel értékelje, félévkor és tanítási év végén osztályzattal minősítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szöveges (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.

5.3.7. Az iskolai pedagógus a helyi tanterv megvalósításának megfelelő, évfolyamszinten összehangolt csoportja, ill. saját igénye szerinti tananyagbeosztással (tanmenet) dolgozza fel a tananyagot és tervezi az osztályfőnöki órák programját, illetve az osztályfőnök tevékenységét; a kollégiumi nevelőtanár a kollégium pedagógiai programjának megfelelően tervezi a csoportfoglalkozások tematikáját. A tanmenet kötelezően figyelembe veszi a helyi tantervet, jelzi a kötelező tankönyveket, a kötelező segédeszközöket, 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 érettségijéig megőrizni.

A helyi tanterv megvalósítását tükröző tananyagbeosztást a munkaközösség-vezető felülvizsgálja és jóváhagyja. (A munkaközösség-vezetőkét az illetékes főigazgató-helyettes.)

Fejezetek, anyagrészek évfolyamon belüli átcsoportosítását a munkaközösség-vezetővel, anyagrészek elhagyását minden esetben az főigazgatóval 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.

5.3.8. Iskolai tanulmányi kirándulást fő szabályként a tanév helyi rendjében foglaltak szerint tanítás nélküli munkanapra lehet tervezni. A kirándulások időpontját az éves munkaterv tartalmazza; helyét és célját az osztályfőnöki (szaktanári) tanmenetben kell rögzíteni. Heti pihenőnapra, munkaszüneti napra fő szabályként iskolai tanulmányi kirándulás nem szervezhető. Ettől eltérni csak az iskolavezetés külön engedélye esetén lehet.

5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a tanulmányi rendszer tanulókra vonatkozó adatait szeptember 10-ig kitölti.

5.3.10. Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a tárgyalat tartalom jegyzőkönyvezéséről való gondoskodás, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolat: *különösen akkor*, ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén. A fogadóórák időpontjának közlése az osztályfőnök feladata, a fogadóórák tanulmányi rendszerben rögzítése a szaktanár feladata.

5.3.11. A szaktanár a naplóban 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 jelenlévőket).

5.3.12. A tanítási szünetek napjait és a tanítási napnak nem minősülő (tanítás nélküli) munkanapokat nem számozzuk. A naplóban minden megtartott iskolai foglalkozás tényét, idejét és témáját, a foglalkozást vezető, felügyelő nevét rögzíteni kell.

5.3.13. A hivatalosan – iskolaérdekből, verseny, stb. miatt – távol lévő tanulók hiányzásait is regisztráljuk, a hiányzás jogcímével.

5.3.14. A szaktanár bármely dolgozatot maximum 2 héten belül köteles kijavítani, és a tanulóknak visszaadni (a megőrzendő dolgozatokat betekintésre, tanítási nap befejeződése után a fotózás lehetőségét biztosítva).

5.3.15. A pedagógusok egyenletes terhelése érdekében a tantárgyfelosztásban szereplő órák + a feladattal terhelt órák átlagos intézményegységi arányát a neveléssel –oktatással lekötött maximális óraszámhoz viszonyítva meghatározzuk. A helyettesítések megszervezhetősége érdekében az iskolai órarendben (1-7. óráig) minden tanárnak annyi órát jelölünk meg H betűvel, hogy az átlagos mértéket legfeljebb heti egy órával haladja meg. Ezen az órán a tanárnak az iskolában kell tartózkodnia váratlan helyettesítésre.

5.3.16. A helyettesítések koordinálásában a munkaközösség-vezető együttműködik az illetékes vezetővel. Amennyiben a szakos helyettesítés nem oldható meg, a helyettesítésre kijelölt tanár az általa tanított osztályban, saját tantárgyában órát is tarthat. A csupán felügyeletre kiírt órán a tanulókkal a következő foglalkozásokat célszerű tartani: videofilm-vetítés, zenehallgatás, kiállítás látogatása, aktuális nevelési-iskolai problémák megbeszélése, felkészülés a kompetenciamérésre.

Ha a szaktanárnak a tantárgy éves óraszámának arányos teljesítésében elmaradása van, keresnie kell a helyettesítési lehetőségek igénybe vételével az elmaradás kompenzálását.

5.3.17. Az iskolai, kollégiumi kötelező órabeosztást a tantárgyfelosztás tartalmazza. A teljesítés ellenőrzése a digitális napló alapján történik. Az ügyelet teljesítése az iskolán kívüli programok esetén belső bizonylat alapján történik. Ezekből ki kell derülnie a tanulókkal töltött elszámolható időnek, ezen belül a mérhető vagy nem mérhető munkavégzéssel járó ügyelet, esetenként készenlét arányának is. Az ellenőrzést az ezzel megbízott vezetők végzik.

5.3.18. Az iskolákban óráközi szünetekben a pedagógusok az épületekben és az udvaron állandó ügyeletet látnak el. A tanári ügyelet beosztását a gimnáziumban a nevelési főigazgató-helyettes, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató, kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató készíti el. A testnevelők a tornaterem és öltözők előtti folyosórész rendjére az óráközi szünetekben különösen ügyelnek.

5.3.19. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban (e –napló) rögzített, visszakereshető.

A neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben teljesített, a tanulókkal való közvetlen foglalkozással járó feladatait a pedagógus a digitális napló erre kialakított felületén vezeti.

Az írásban közölt munkaidő-beosztásnak az órarend, a helyettesítések kiírása, az ügyeleti bizonylatok felelnek meg. A rendes és elrendelt rendkívüli munkavégzés nyilvántartása a digitális naplóban vezetett pedagógusonkénti nyilvántartás hónap végén történő igazolásával történik, melyben a változás naprakész feltüntetése, vezetése is megvalósul.

A havi munkaidő-nyilvántartás karbantartása, ellenőrzése, irattározása a gimnáziumban az oktatási főigazgató-helyettes, tagintézményekben a tagintézmény-igazgató feladata.

5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében a főigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az főigazgató és a közvetlen vezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a főigazgató vagy az illetékes vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A munkaidő nyilvántartása napi jelenléti ív vezetését igényli.

5.5 Munkaköri leírás-minták

Intézményünkben minden alkalmazottnak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

A munkaköri leírás-minták a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

5.6 Az iskolai tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

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

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

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

5.6.4 Az óráközi szünetek rendjét ügyeleti rend szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, dolgozatírás esetén, vagy projektek lebonyolításakor.

5.7 Az intézmény nyitva tartása

Az intézményegységek nyitva tartását a különböző alapfeladatok ellátásának megfelelően az intézményegységek szabályozzák. A speciális szabályokat az „Intézményegységi specialítások” c. fejezet feladatellátási helyenként tartalmazza.

Általános szabályok a nyitva tartással kapcsolatban:

- A tanítási időszakban az iskolákban a folyosókon és az udvaron tanári ügyelet működik.
- A tanárok ügyeleti beosztását a szervezeti egység vezetői készítik el minden év szeptember 2-ig. A tanév kezdő napjára egyedi ügyeleti rend készül. Az ügyeleti rendet a hirdetőtáblákon kell elhelyezni.
- A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a feladatellátási hely vezetője ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

- Szombaton és vasárnap (pihenőnapon és munkaszüneti napon) a nyitva tartás – kollégium kivételével – csak a vezetők által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az épületeket egyébként zárva kell tartani.
- Az intézmény tanítási szünetekben a honlapon kihirdetett és a bejárat ajtóira kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

5.8 Belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.

A gyermekek, tanulók benttartózkodásának rendjét az intézményegységek szabályozzák az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetben.

Az általános iskolában az intézmény felügyelet nélküli elhagyása egyáltalán nem engedélyezett. A középiskolában tanítási időben a tanuló az iskolát csak osztályfőnöki (az osztályfőnök távollétében ügyeletes vezetői engedéllyel, kilépőcédulával hagyhatja el.

Az iskolában, kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

5.9. Nem jogviszonyban állók benttartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benttartózkodás rendjét az intézményegységek szabályozzák, illetve a benttartózkodás szabályait az egységekben nyilvánosságra hozott (honlapon közzétett) házirend tartalmazza.

Valamennyi intézményegységre vonatkozó általános rendelkezések:

Az intézménnyel közalkalmazotti vagy tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha e tény a portán vagy a titkárságon, ennek hiányában az ügyeletes vezetőnek, ügyeletes pedagógusnak ill. pedagógiai felügyelőnek jelzik. Kilétüket a portás, az ügyeletes pedagógus, indokolt esetben az intézmény bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A dolgozók gondoskodnak arról, hogy jövetelük céljának megfelelő személlyel találkozhassanak.

- Diákokat, gyermekeket csak közvetlen hozzátartozóik különösen indokolt kérése esetén kereshet meg a nevelőtestület valamelyik tagja.
- A tanulók barátait, ismerőseiket az épületeken belül nem fogadhatják. Ettől eltérő szabályozást a kollégium a földszinti aulájára alkalmazhat, a házirend kollégiumra vonatkozó fejezetében.
- A tanulók/gyermekek szüleit kivéve – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.
- A kollégium emeletere látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az főigazgató, a szedresi tagintézményekben a tagintézmény-igazgató engedélyezheti, és csak a kijelölt helyen és kijelölt időben tartózkodhatnak.
- A helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövelele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

A kollégium-gimnázium területén működik a diákétkeztetést szolgáltató szervezet.

A tevékenységével összefüggésben

- felelős vezetőjének kötelessége, hogy az intézményi SZMSZ előírásait betartsa és betartassa.
- vezetője és az iskola főigazgatója esetenként külön megegyezésben rögzíti a speciális szabályozást.

Az intézmény székhelyén folyó étkeztetési ügyintézés az önkormányzat munkatársa(i) végzik. Tevékenységükkel összefüggésben az ügyintéző kötelessége, hogy az intézményi SZMSZ előírásait betartsa.

Az általános iskola területén a Szedresi Önkormányzat üzemelteti a konyhát és az éttermet. A közös használat szabályait a fenntartó és az önkormányzat közötti megállapodás rögzíti. A megállapodásban foglaltak végrehajtása az intézményvezető felelőssége.

Az intézményegységekben heti rendszerességgel tartózkodhat a munkáját végző szociális segítő szakember, ill. a védőnő.

5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje

Járművek közlekedése az intézmény területén: Az intézmény területére csak iskolai dolgozók, az iskola vagy kollégium vendégei, a szolgáltatást szervezetek, árut szállító gépjárművek hajthatnak be. Tanulók az intézmény területén személygépkocsival nem parkolhatnak. Az intézmény udvaraiban parkoló gépjárművekben keletkezett esetleges károkért az intézmény semmiféle felelősséget nem vállal.

A közlekedési szabályokat az intézmény területén is be kell tartani, a maximális sebesség 5 km/h.

Téli közlekedési veszélyek:

Az udvarok egyenetlenségük miatt hajlamosak a jegesedésre.

Az intézményegységek udvarának és az épületek előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért az intézmény összes feladat-ellátási helyén a feladatot végző udvarosok felelnek, ki-ki a maga feladatvégzési helyén. Hirtelen nagy mennyiségű hó esetén az intézményegységek tanulói (7-8. és középiskolai évfolyamokon) vezetői utasításra közreműködhetnek a veszélyhelyzet elhárításában. Ez esetben az érintett tanár is felügyeli a munkát. A tanulók munkavégzésének időtartama nem haladhatja meg a 45 percet.

Sózást, jégfeltörést csak felnőttek végezhetnek.

5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

5.11.1. A közös terek használata

Az intézményben a közös terek használatáról az igazgatótanácsi értekezleteken történt egyeztetések után, az igazgatótanács állásfoglalása alapján a főigazgató dönt.

Az intézmény helyiségeinek külső szervek, magánszemélyek általi igénybevétele díjazás ellenében, terembérleti szerződéssel történik, a fenntartó szabályzatai szerint.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola vagy a kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A feladat-ellátási helyekre vonatkozóan az „Intézményegységi specialitások” c. fejezet tartalmazza a használatukban lévő létesítmények és helyiségek használati rendjét.

5.11.2. Az intézményegységek főépületének homlokzatát címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden alkalmazottja, a szolgáltatók személyzete és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,

- az iskola/kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

5.11.3. A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon, kollégiumi foglalkozásokon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a **tanulók szempontjából a házirend** tartalmazza, betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

5.11.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató, a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

5.11.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a takarító személyzet feladata.

5.11.6. A diákönkormányzatok az intézmény tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit – az ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatják.

5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

5.12.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az intézmény udvarait, a főbejáratok előtti 30 méter sugarú területrészt és a kerítésen kívüli parkolókat is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézményegység vezetője.

5.12.2. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az haladási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal a

szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

Az intézmény dolgozóinak általános feladatai a tanulóbalesetek esetén:

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie (csak annyit tehet, amihez biztosan ért), szükség esetén orvost kell hívnia,
- a veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- azonnal jelentést kell tennie az egységvezetőnek, vagy az őt helyettesítő személynek,

E feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie, függetlenül napi kötött munkaidejétől.

Az intézményben történt minden súlyosnak minősíthető balesetet az intézményegység-vezető kérésére a fenntartó megbízottja, annak legalább középfokú munkavédelmi végzettségű- dolgozója vizsgál ki, felveszi a szükséges jegyzőkönyvet, majd továbbítja az illetékeseknek. Tájékoztítja a történetekről az intézményvezetőt, aki felelős a baleseti jegyzőkönyvek továbbításáért az erre szolgáló elektronikus felületen.

Súlyos baleset esetén az egységvezető a baleset bekövetkezéséről azonnal jelentést tesz az intézmény főigazgatójának, majd a fenntartónak.

Az iskolák igény esetén biztosítják a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai-kollégiumi titkárok feladata, hogy a tanulóbalesetekről nyilvántartást, a nem súlyos balesetekről jegyzőkönyvet vezessen, a nyilvántartást rendszeresen felülvizsgálja, az összesítést félévente elvégezze.

A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény főigazgatója minden tanév kezdetekor az intézmény épületeinek bejárásával győződik meg a munkavégzés feltételeiről, az épületek állapotáról.

Az intézményben a munkavédelmi feladatokat ellátó szolgáltató szervezet megbízottja az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, amelynek szabályozását a szolgáltató által rendszeresen felülvizsgált munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményegységek az általános szabályozással összhangban további speciális szabályozást határozhatnak meg.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelősi feladatkört ellátó szolgáltató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki

szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.12.3. A diabéteszes gyerekek ellátására vonatkozó eljárásrend

A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása:

- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.
- Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.
- Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:
 - munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - szakmai továbbképzés elvégzése;
 - a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti.

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- **Leesik a vércukor – hipoglikémia**

- o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés

- o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)

- o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot

kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerekek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tableta

+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

- o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

- o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

- o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: (https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf)

- o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- o Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- **Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor**

- o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizezés, fáradtság, bágyadság
- o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- o Inzulinpumpás gyereknel a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, penna kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- **Testnevelési óra előtt:**

- o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

5.12.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása

Intézményünk tanév elején felméri, hogy van-e fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónk. Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, akkor a feladatellátási helyen egy pedagógus kap megbízatást a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására.

A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy az allergiával élő tanuló számára egy autoinjektor az adott feladatellátási helyen rendelkezésre álljon.

Az intézmény biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése a fokozott figyelmet, az alábbi ellátási terv szerint:

A) Anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele.

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni:

- I. Ha ismertén allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismertén rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És
 - HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy

- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) • keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) • gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel.

Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondani: anafilaxia!

B) Anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben.

Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig.

Mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia!
3. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót.

Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!

4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!

Iskolai akcióterv Anafilaxia esetén

Ha 4 IGEN



Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t!

AAI: adrenalin autoinjector

C) Megtévésző, de nem anafilaxiás helyzetek

Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévésző tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- Ha ismertén asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!)
- Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!)
- Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!)
- Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!)
- Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)

5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje

Az intézmény- a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodása alapján – biztosítja az iskolai, kollégiumi tanulók és az óvodai gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét. Az általános iskolai tanulók félévente, a középiskolások évente fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt. Az intézmény felnőtt dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szolgáltatásait veszi igénybe. Az egészségügyi ellátás ütemezéséről a helyileg illetékes vezetők gondoskodnak.

5.14 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Ezen felül diákjaink számára az iskolai sportkörben való részvétel lehetőségét is biztosítjuk, hetente legalább két tanórányi időkeretben.

Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör szakmai programja, amelyet az intézmény főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezető a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató.

5.15. A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei

Az intézmény iskolai – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével a tantárgyfelosztásban tervezve rendszeres nem tanórai *egyéb foglalkozásokat* szerveznek. Az egyéb foglalkozásoknak minősülő foglalkozások körét kormányrendelet rögzíti. A foglalkozások helyét és időtartamát az főigazgató és helyettesei, a tagintézmény-igazgatók rögzítik a tantárgyfelosztásban, majd az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozások időkeretének, jellegének meghatározásakor az intézmény által kitűzött célokat, az eredmények elemzésének és értékelésének tapasztalatait fel kell használni, az osztályok által igénybe vehető órakereteket figyelembe véve. A foglalkozások körére a munkaközösség-vezetők a tantárgyfelosztás tervezési időszakában tesznek javaslatot.

A foglalkozásokról fő szabályként digitális naplót kell vezetni, melytől csak egyedi, speciális esetekben lehet eltérni.

- A tehetséggondozás keretétől szolgáló csoportokat, MTMI területet érintő speciális tematikájú, élményjellegű szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A középiskolába történő átmenetet segítő MTMI területet érintő felkészítő képzés - annak érdekében, hogy az általános iskolás gyerekek figyelme az MTMI szakok irányába forduljon - az főigazgató engedélyével indítható. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A kollégiumban innovatív, tapasztaláson alapuló pályaorientációs programként kollégiumi mini-börzére kerül sor, melyen az főigazgató engedélyével pályaorientációs, élményalapú programokat valósítanak meg a pedagógusok.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni. Amennyiben az iskolai ünnepséghez városi, községi megemlékezés kapcsolódik, az intézmény hozzájárul a városi, községi hagyományok ápolásához (koszorúzás, felkérésre műsor vagy szervezői közreműködés)
- **Iskolai, kollégiumi sportkörökben** a tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét elsősorban a testnevelő tanár (jogszerűen foglalkoztatott edző) szervezik a szorgalmi időben, a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére, tehetséggondozásra, versenyre való felkészítésre, edzésre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt. A sportkörök indítására a tantárgyfelosztás tervezésekor kell javaslatot tenni az előzetes igényfelmérés alapján
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű tanulmányi, sport, művészeti versenyeken, diákolimpiákon vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az főigazgató-helyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az főigazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskolai **énekkarok és zenekar** sajátos diákkörként működik, vezetője az főigazgató által megbízott tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.
- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégíti ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **A gimnáziumi, kollégiumi, általános iskolai Galériában** havi, kéthavi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor hivatásos és amatőr művészek, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az főigazgató által megbízott pedagógus feladata.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az főigazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.
- **Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozások révén** a tanuló a közösségi szolgálatra felkészül, tevékenységét elemezve, feldolgozva értékeli azt.
- **Délutáni napközi foglalkozások az általános iskolában** a szülők kérésétől függetlenül, minden évfolyamon szerveződnek. A csoportok kialakításának szempontja elsősorban az évfolyamok szerinti működés, de lehet összevont is.
A napközi otthon a szorgalmi időszak alatt működik. A téli-, tavaszi szünetben, ill. tanítás nélküli munkanapokon – igény esetén – összevont ügyelet van.
A napközis ellátás az utolsó tanítási óra végét követően kezdődik és 16.00 óráig tart. A szülők kérésére ezt követően max. 17 óráig tartó összevont ügyeletet kell szervezni.
A délutáni egyéb (pl. napközis) foglalkozások látogatása alól mentességet a szülő írásbeli kérelmére a tagintézmény vezetője adhat, figyelembe véve a tanuló tanulmányi előmenetelét.
Általános iskolában az egyéb foglalkozások keretében a nevelés-oktatást a délelőtti és délutáni tanítási időszakban olyan módon kell megszervezni, hogy a foglalkozások legalább tizenhat óráig tartsanak, továbbá tizenhét óráig – vagy addig, amíg a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben – gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről. A jogszerű oktatásszervezésről a tagintézmény vezetője gondoskodik.

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok

6.1 Az intézmény nevelőtestülete

6.1.1. A nevelőtestület – a köznevelési törvény alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő

munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

6.1.2. A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak a nevelő-oktató munka korszerű módszerekkel történő megvalósítására. Ezeket a számítógépeket az iskolában használni kell, de az átvett laptopokat a pedagógusok otthonukban, valamint iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban is használhatják. A laptopok meghibásodása esetén az intézmény vezetője a rendelkezésre álló pénzügyi források, eszközkészlet és a meghibásodás körülményeinek megismerését követően gondoskodik a hiba javításáról, a laptop cseréjéről, vagy a javítás költségeinek áthárításáról.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

6.2.1. A tanév során a nevelőtestület (összevontan, vagy intézményegységenként, összehangoltan) az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévvzáró (tanévértékelő) értekezlet
- munkatervi értekezlet, félévértékelő értekezlet
- félévi és év végi osztályozó konferencia (általános iskola és gimnázium)
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- belső képzési értekezletek
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal)
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

6.2.2. **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat az intézmény főigazgatója, vagy a tagintézmény-igazgatók kezdeményezik. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

6.2.3. A munkatervben témájában pontosan nem megtervezett gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai tájékoztató és munkaértekezletek témáját, időpontját a vezetők előzetesen egymással egyeztetni kötelesek.

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

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

6.2.6. Augusztus végén **tanévnnyitó értekezletre**, szeptemberben a munkaterv elfogadásához **munkatervi értekezletre**, júniusban az főigazgató által kijelölt napon **tanévvzáró értekezletre** kerül sor.

Az értekezletet az főigazgató vagy helyettesei vezetik. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet (osztályozó konferenciát)** tart a nevelőtestület. A félév zárását követően – a tanév helyi rendjében megadott időpontban- félévértékelő értekezletet kell tartani.

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

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

6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

6.3.1. A köznevelési törvény szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az főigazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az intézményi belső és külső mérések, belső és külső vizsgák lebonyolításában, valamint a versenyek megszervezésében.

6.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben összesen nyolc munkaközösség működik: magyar és hagyományápoló, idegen nyelvi, természettudományos, matematika-digitális kultúra, történelem és művészetek, osztályfőnöki, alsós, felsős munkaközösség. A szakmai munkaközösségek mellett a tanévi feladatokra csapatok szerveződnek.

6.3.3. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol a főigazgatónak ill. a tagintézmény-igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A csapatok feladatainak megvalósításához a csapat vezetője projekt-tervet készít, a megvalósításról a félévi és tanév végi értékelő értekezletre írásos beszámolót készít.

6.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a tanulmányi területek fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyeket, nemzetközi versenyünket), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a belső alapvizsga írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók irányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Tagokat delegálnak a feladatra szerveződő teamekbe.

6.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

6.5. A nevelőtestület online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje

A nevelőtestület online is értekezhet és hozhat név szerinti szavazással döntést.

Az intézmény vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.
- c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni;
- d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény közösségeinek képviselőivel, így az iskolaszék képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a képviseleti jogú diákönkormányzat vezetőjével

7.1 Az intézmény közössége

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az intézményben tanulói jogviszonnyal nem rendelkező kollégistáknak, azok szüleinek, az intézményben foglalkoztatott alkalmazottaknak, valamint az intézményért működő alapítványok kuratóriumi elnökének és tagjainak az összessége.

7.2 Az alkalmazotti közösség

A nevelőtestületből és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nem felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból és a technikai dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség (képviseleti jogú gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai)
- iskolaszék,
- intézményi tanács
- diákönkormányzat (képviseleti jogú gimnáziumi, kollégium és általános iskolai)
- osztályközösségek
- alapítványok

7.3 A szülői munkaközösség

Az intézményben működő szülői szervezetek az Általános Iskolai Szülői Munkaközösség és a Gimnáziumi Szülői Munkaközösség, Kollégiumi Szülői Munkaközösség. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint, ha az iskolában, kollégiumban több szülői szervezet, közösség működik, az a szülői szervezet, közösség járhat el az iskola, a kollégium valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az iskolába, kollégiumba felvett tanulók szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. (a továbbiakban: képviseleti jogú SZMK).

Az intézményben a gimnáziumi szülői szervezet rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

Az SZMK-k döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A képviseleti jogú szülői szervezet az általános iskolai tagintézmény-igazgató és a kollégiumi tagintézmény-igazgató segítségével gondoskodik arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszeresse a többi szülői munkaközösség véleményét.

A képviseleti jogú SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény főigazgatója felelős.

7.4. Az iskolaszék

Az iskolaszékbe a szülők, pedagógusok és az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőt választanak. Az iskolaszék pedagógus tagjait a nevelőtestület választja meg titkos szavazással. Az iskolaszék *döntési jogkörébe* tartoznak az alábbiak:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának megállapítása,
- tisztségviselőinek megválasztása,
- az iskolaszék dönt minden olyan kérdésben, amelyben az főigazgató, a nevelőtestület vagy a fenntartó döntési jogát az iskolaszékre átruházza.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elkészítésekor vagy módosításakor
- a házirend elfogadásakor.

Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az főigazgató kötelessége.

7.5 Az intézményi tanács

A köznevelési törvény előírja az intézményi tanács megalakítását és működtetését, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Intézményünkben biztosítjuk székhely szerinti önkormányzat, a nevelőtestület valamint a szülők közötti információáramlást az intézményi tanács megalakításával. Intézményünkben az intézményvezető felelőssége a kapcsolattartásról való gondoskodás, a megalakult testület törvényben szabályozott jogai gyakorlásának biztosítása.

7.6. A diákönkormányzat

Az intézményben gimnáziumi, kollégiumi és általános iskolai diákönkormányzat működik.

Mivel az iskolában, kollégiumban több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyeknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselte biztosított. Az intézményben a gimnáziumi diákönkormányzat rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

A képviseleti jogú diákönkormányzattal való kapcsolattartás az főigazgató feladata. Az főigazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzatok képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni. A tagintézményi diákönkormányzatokkal és szülői szervezettel való kapcsolattartás a tagintézmény-igazgatók feladata.

A diákönkormányzatok az iskolák és a kollégium diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei. A diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzatok **saját szervezeti és működési szabályzataik szerint működnek.** Jogaikat a hatályos jogszabályok, joggyakorlásuk módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza. A működésükhöz szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezetek számára.

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

A képviseleti jogú diákönkormányzat a gimnáziumi, általános iskolai és kollégiumi diákönkormányzatot segítő pedagógus segítségével gondoskodik arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszerezze a többi diákönkormányzat véleményét.

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

A diákönkormányzatok tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanárok támogatják és fogják össze, akiket ezzel a feladattal – a diákkörösség javaslatára – az főigazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A képviseleti jogú diákönkormányzatot segítő gondoskodik a megfelelő információáramlásról, a véleményezési-javaslattevési jogkörök gyakorlásáról. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását az illetékes diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzatok az intézmény tanulók által használt helyiségeit, azok berendezéseit – az illetékes ügyeletes vezetővel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.12. fejezetében írottak szerint – szabadon használhatják.

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt
- a tanulók körösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

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

7.7. Az osztályközösségek (kollégiumi csoportok)

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, a kollégiumi csoportközösségek vezetője: a csoportvezető nevelőtanár

Az osztályfőnököt, kollégiumi csoportvezetőt – a gimnáziumban nevelési munkaközösség vezetőjével, általános iskolában a tagintézmény-igazgatóval konzultálva, a kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató javaslatára – az főigazgató terjeszti fel a fenntartóhoz megbízása megadására a tanév előkészítésének időszakában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.8.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskolák és a kollégium tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az főigazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a gimnáziumban az főigazgató, kollégiumban a kollégiumi tagintézmény-igazgató, általános iskolában a tagintézmény-igazgató hívhat össze (két utóbbi esetben az főigazgató előzetes tájékoztatásával).

7.8.2. Tanári, nevelőtanári, tanítói fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa – az főigazgató által kijelölt időpontban – tanévenként két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az főigazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható. A gimnáziumi pedagógusok egyénileg havi rendszerességgel egy fogadóórát tartanak, melynek időpontját a honlapon kell nyilvánosságra hozni.

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

7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők a KRÉTA tanulmányi rendszer funkcióin keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, emailben, vagy a tanulmányi rendszerben küldött elektronikus üzenettel történik, jogkövetkezménnyel járó esetekben azonban a Kréta e-ügyintéztést, a Kréta üzenetek funkciót, a postai tértivevényes küldeményt kell alkalmazni.

Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor szülői értekezleten szóban, valamint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.8.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. *Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell.* Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. *Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.*

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől,

szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, kollégiumi gyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait akár elektronikus úton (emailben), akár papír alapon személyesen vagy postai úton eljuttassa az intézmény vezetőjéhez, és ezekre 15 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől.

Az főigazgató és a nevelőtestület tanévente legalább kétszer a gimnáziumban, kollégiumban, általános iskolában diákközgyűléseken tart kapcsolatot a diákokkal, ahol részt vesznek az érintett nevelőtestület tagjai is.

7.8.5 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- szakmai alapidokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- munkaterv (benne a tanév helyi rendje)

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az főigazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az főigazgató vagy az főigazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk. A változásokról a tájékoztatás az osztályfőnök felelőssége.

7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A főigazgató és helyettesei valamint a tagintézmény-igazgatók szervezik a kapcsolattartást az I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskolával kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézményegységekkel kapcsolatban álló szervezetekkel a kapcsolattartás rendjét az intézményegységek az „Intézményegységi specialitások” c. fejezetben szabályozzák.

7.9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel a sajátos nevelési igényű ill. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátása, fejlesztése érdekében

Az intézmény az alapidokumentumában rögzített körben integrált oktatás-nevelés keretében gondoskodik a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók ellátásáról, fejlesztéséről.

Amennyiben a sajátos nevelési igény gyanúja az intézmény pedagógusaiban felmerül, az illetékes intézményegység vezetője a vonatkozó jogszabályban (15/2013. EMMI rendelet) rögzítettek szerint a Nevelési Tanácsadó feladatát ellátó szervezethez fordul segítségért.

Az intézményegységekbe érkező szakvélemények alapján az intézményegység vezetője minden esetben felveszi a kapcsolatot a nevelési tanácsadóval, hogy a gyermek, tanuló állapotára vonatkozó, szakvéleményben rögzített megállapításokat közösen értelmezzék, a fejlesztés pontos tartalmát, időkeretét, a kiscsoportos fejlesztés lehetőségeit, a fejlesztés és a fejlődés szükséges dokumentálását minden egyes gyermek, tanuló esetében meghatározzák. A kapcsolatfelvételt intézményünk részéről attól függetlenül kell kezdeményezni, hogy melyik szakszolgálati szervezet szakvéleményéről van szó.

Az egyeztetésen részt vesznek a gyermek, tanuló fejlesztésében közreműködő pedagógusok ill. a nevelési tanácsadó érintett/kijelölt szakemberei. Az egyeztető megbeszélésről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek ki kell térnie a fejlesztési folyamat ellenőrzésének ütemezésére, módjára is. Amennyiben a gyermek, tanuló pedagógusai úgy ítélik meg, hogy a tanuló megváltozott viselkedése a nevelési tanácsadás kereteibe tartozó szakértelmet kíván, az intézményegység-vezető kezdeményezi a kapcsolatfelvételt a szülővel és a nevelési tanácsadóval. Vita, véleménykülönbség esetén a jogszabályban rögzített eljárást kell alkalmazni.

7.9.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola-egészségügyi ellátást az iskola-egészségügyi szolgálattal kötött megállapodás szerint a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola főigazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.9.2.1 Az főigazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium és általános iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény főigazgatója, a közvetlen segítő munkát a a gimnáziumban nevelési főigazgató-helyettes, az általános iskolában a tagintézmény vezetője végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola főigazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

7.9.2.2. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diákolimpiai versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

7.9.2.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési főigazgató-helyettesével és általános iskolai tagintézmény-igazgatóval.
- A védőnő évente elemzi és írásban és a nevelőtestület előtt szóban is értékeli az iskolai szűrővizsgálatok eredményeit. Erre alapozva munkatervet készít, melyet a tanévnyitó vagy a munkatervi értekezlet alkalmával ismertet.
- A védőnő részt vesz a szöcsketábori programsorozatban, prevenciós tevékenységét a kilencedik évfolyamos tanulókra időben kiterjesztve.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Segíti az elsősegély-nyújtási ismeretek átadását
- Hetente fogadóórát tart a diákok számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, RÉV, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

7.9.2.4. Az intézmény a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatot tart. A kapcsolattartó az érintett tanulók speciális ellátásával megbízott foglalkoztatott. A kapcsolattartás minden esetben a szülővel egyeztetve valósulhat meg, a speciális ellátás kérdéskörébe tartozó kérdésekben.

7.9.3. Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során a főigazgató a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott feladatok ellátására **a nevelési főigazgató-helyettest** bízta meg a feladatok koordinálásával. A nevelési intézményvezető-helyettes kapcsolatot tart fenn az illetékes Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola főigazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7.10. Az alkalmazotti közösség és más intézményi közösségek online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje

Az intézményi közösségek testületei online is értekezhetnek és hozhatnak név szerinti szavazással döntést.

A főigazgatónak vagy a testület vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
- b) legalább egy munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt eljuttatták a tagok számára, azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanap biztosított;

- c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni;
- d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
- e) a b) ponttól eltérően, az alkalmazotti közösség elektronikus úton történő döntéshozatala esetében a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

8.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról, kollégiumi távolmaradásról és az intézményi egységek által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat – ha az nem a Kréta tanulmányi rendszerben van- az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

8.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – egy tanítási napot vehet igénybe az osztályfőnök engedélyével. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a naplóba úgy, hogy az összesítésnél figyelembe vehető legyen a mulasztott órák száma. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az főigazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

8.3. Egyes versenyeken és nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

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

A Házirendben rögzített versenyeken és a 9.3. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a (digitális) naplóban.

8.4 A tanulói késések kezelési rendje

A digitális napló és a késők listáját rögzítő bármely papír alapú napló, kollégiumi iratok bejegyzései szerint az iskolából, kollégiumból rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A házirend szabályozza a késések kezelését.

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

8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény (fenntartója) a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény a fenntartó, működtető egyetértése mellett állapodhat meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8.6. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Intézményünkben a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés

ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követően, legfeljebb azonban 3 hónapon belüli a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélést kezdeményezve az írásbeli megkeresés előtt tájékoztatni kell az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízta meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület jogosult a bizottság elnökének megválasztására.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet – ha a fegyelmi határozatot a nevelőtestület hozza- a tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény főigazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

8.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a főigazgató vagy a tagintézmény-igazgató a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a főigazgató kötelezettsége

- a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény főigazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a főigazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségzegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

8.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:

I. Eljárás arra az esetre, **ha nincs** diák/tanár/szülő/más közvetlen partner **sértett** fél.

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- fegyelmi bizottság folytatja le és dönt
- fegyelmi bizottság folytatja le és nem dönt, 1 héten belül a tantestület dönt
- 1 megbízott (a továbbiakban:vezető) előkészíti, a nevelőtestület folytatja le és dönt

Az eljárás menete:

1. A nevelőtestület összehívása, tájékoztatás

Dönteni kell az eljárás szükségességéről.

2. Fegyelmi bizottság alakítása a fegyelmi eljárás lefolytatásához, az ügy kivizsgálására tárgyalás keretében, döntési javaslat meghozatalára/döntésre.

Min. 3 tag legyen a nevelőtestület nevében eljáró bizottságban.

A bizottság tagjait, s annak vezetőjét/ A vezetőt a nevelőtestület jelöli ki.

3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (a Kréta tanulmányi rendszerben és postai úton térítvevényesen vagy a postai út helyett személyes átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)

A levél tartalma:

- A tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölése
- Fegyelmi tárgyalás helye és ideje
- Tájékoztatás arról, hogy a tárgyalás nyilvánosságát korlátozzuk
- Tájékoztatás arról, hogy az eljárásban a tanulót meghatalmazott is képviselheti.
- A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha az értesítés ellenére ismételt meghívással nem jelennek meg.

4. A DÖK írásban értesül a köteleességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:

Jelen vannak: fegyelmi jogkör gyakorlója

köteleességszegő és szülője (képviselője)

DÖK képviselő

bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek

jegyzőkönyv vezető

Ha a tanuló és szülője nem jönnek el, újból levél, újabb időpont (min. 8 nap múlva lehet).

A tárgyalás menete:

5.1 A tanulót figyelmeztetjük jogaira (az ügyre vonatkozó iratokba betekinthez, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)

5.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a köteleességszegést és a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

5.3 Tényállás tisztázása. Szót adunk a tanulónak, szülőnek (képviselőnek).

Feltárjuk az ügy körülményeit, a tanuló ellen/mellett szóló körülményeket. (Lehet tanukat beidézni, szakértői véleményt kérni, szemlét végezni- Ezekről előre kell gondoskodni, ha nem áll rendelkezésre elegendő bizonyító dokumentum.)

A tanuló/ szülő többször is szót kaphat, de a tárgyalást „vezetni” kell.

A tárgyaláson elhangzottakat szó szerint is lehet rögzíteni, ha kéri.

5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.

Ha a köteleességszegést nem sikerült bizonyítani, felmentő határozat hozandó.

Ha nem a fegyelmi bizottság hozza a döntést, akkor javaslatot ad a fegyelmi határozatra (itt is a DÖK véleményével együtt).

A fegyelmi határozat:

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

indoklása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát (elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát), a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

(Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja)

tájékoztatás a jogorvoslati lehetőségről

(Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 8 napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.)

5.5 A határozatot szóban kihirdetjük a tárgyalás legvégén.

(Ha csak javaslatot ad a bizottság, akkor nem. Ez esetben a határozat kihirdetését 1 héttel el lehet halasztani- erre újra meg kell hívni az érdekelteket.

A határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül meg kell küldeni írásban a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek)

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló-kiskorú tanuló esetén a szülő is- tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A lehetséges fegyelmi büntetések:

A fegyelmi büntetés lehet

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása

d, áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába

e, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától

f, kizárás az iskolából

Tanköteles tanulóval szemben e,-f, pontjában meghatározott fegyelmi büntetés nem alkalmazható. A d, pontban szabályozott fegyelmi büntetés csak akkor alkalmazható, ha az iskola főigazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola főigazgatójával megállapodott. A c, pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható

A szakközépiskola és a szakiskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért

a, megrovás

b, szigorú megrovás

c, kizárás

fegyelmi büntetés szabható ki.

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

II. Eljárás arra az esetre, ha van sértett

Egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségét kell biztosítani.

Célja: a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás menete:

1. A sértett felet írásban megkeressük, hogy hozzájárul-e egyeztető eljárás lefolytatásához.

Ha igen, akkor a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levélben közöljük a kötelességzegővel/ szülőjével, hogy 5 napon belül írásban kérheti a tanuló/ szülő az egyeztető eljárás lefolytatását (a fegyelmi eljárás megindításáról szóló levél tartalma ezzel bővül.)

(Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett-kiskorú esetén a szülő-, valamint a kötelességzegő-kiskorú kötelességzegő esetén a szülő- egyetért.)

Ha le kell folytatni az eljárást, akkor

- a kérés utáni 15 napon belül kell megtörténnie
- meg kell állapodni ott a sérelem orvoslásának módjában

(tényállást tisztázni kell, megállapodást kell kezdeményezni, hogyan orvosolható a kérelem)

- a fegyelmi eljárást max. 3 hónapra a sérelem orvoslásáig fel kell függeszteni
- a sértett kérésére a megállapodást az osztályközösség megvitathatja, az un. nagyobb közösségben is nyilvánosságra hozható.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A gimnázium, kollégium, általános iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése *az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, az ünnepélyek és megemlékezések rendje

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik, a munkatervben megtervezett módon. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek kiállítást és műsort készítenek elsősorban osztályfőnökeik, csoportvezetőik segítségével, a tanulók szaktanárai együttműködésével. Lehetőség van arra is, hogy az főigazgató, tagintézmény-igazgató által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Megemlékezések:

Megemlékezés az aradi vértanúk napjáról

Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról

Magyar Kultúra Napja

A diktatúrák áldozatainak emléknapja

Megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharcról

A holokauszt áldozatainak emléknapja

Nemzeti Összetartozás Napja

- Az általános iskolai és a gimnáziumi- kollégiumi közösség megemlékezik alapításának kerek évfordulójáról, és minden évben névadójáról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az belépő évfolyamok köszöntése elősegíti beilleszkedésüket, az iskolák-kollégium közössége jobban megismerheti őket.
- A gimnáziumi Művészeti Bemutató rendezvényével lehetőséget kell teremteni arra, hogy tehetséges diákjaink bemutatkozhatnak a tanulóifjúság, a tantestület előtt.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények

- Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényelnek az éves gyakorisággal megszervezett versenyek: Tolna-Somogy Vármegyei Angol Nyelvi Műfordító Verseny, Az angol nyelvi szépkiejtési

verseny, az általános iskolai történelem verseny, a Tolna Vármegyei Környezetvédelmi verseny, az I. Béla Kupa, a Neumann János Kárpát-medencei Informatikai Programtermék Verseny, Kovács Győző szellemében, a Müller Ferenc Kárpát-medencei Kémiai Emlékverseny.

- A tanév elején ismerkedési estet (gimnáziumi szöcskesimogató, kollégiumi gólyaavató) szerveznek a diákönkormányzatok, amelyen a felsőbb-évesek tréfás vetélkedőt követően I. Bélássá fogadják a kilencedikeseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok és osztályfőnökeinek kötelessége.
- A 12. osztályosok minden ősszel választási kampánnyal egybekötött korteshetet, diákigazgató-választást, majd ezt követően diáknapot rendeznek. Ennek időpontját az főigazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki a gimnázium munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a DÖK feladata, az osztályfőnökök felügyeletével.
- Az intézményi hagyományrendszer legrégebbi elemei az iskolai (kollégiumi) szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola (kollégium) kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata.
- Közkedvelt esemény a tanulók körében a gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumi farsangi álarcos mulatság, amely az osztályok jelmezbemutató műsorával indul.

9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái

9.4.1 Az intézmény logója



A gimnázium logója, emblémája 	A kollégium emblémája 	Az általános iskola emblémája 
--	--	--

9.4.2 Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet a gimnáziumban:

Lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz, gimnáziumi embléma (ünnepi öltözközhöz illő cipő)
Fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, gimnáziumi embléma (ünnepi öltözközhöz illő cipő)

Ünnepi viselet az általános iskolában: sötét alj, fehér felső

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér póló, rövid vagy hosszú sportnadrág.

10. Intézményegységi specialitások

10.1. Gimnázium

10.1.1 A tanulók bentartózkodásának rendje

Az oktatás és nevelés pedagógiai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. Ettől eltérni csak rendkívüli esetben, az főigazgató engedélyével lehet.

A tanítás kezdete 7⁴⁵ óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 20 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetek rendjét pedagógusok felügyelik. Indokolt esetben, azaz, ha tanulásszervezési forma ill. alkalmazott módszer azt megkívánja, adott tárgyból egy napon két egymást követő óra összevontan is megszervezhető.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem szabad zavarni.

A nyitva tartás, az intézményben tartózkodás redje

Szorgalmi időben munkanapokon az iskola 7⁰⁰ órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18³⁰ óráig tart nyitva. A tanulók a gimnáziumban reggel az ügyeletes vezető vagy az ügyeletes pedagógus érkezését követően tartózkodhatnak (7:20 h). A korábban érkezők a kollégium földszinti társalgójában várakozhatnak, ahol a pedagógiai felügyelet biztosított. Tanuló az intézményben 16 óra után csak (főigazgatói engedéllyel) szervezett tanulmányi, kulturális, sport ill. közösségi rendezvényen tartózkodhat, ill. tanári órarendben is megjelenő egyéb, a digitális napló haladási naplójában rögzített foglalkozáson. 19³⁰ után az intézményben a takarító személyzeten kívül csak az főigazgató eseti külön engedélyével lehet tartózkodni.

A főbejáratot, a két épület közötti udvari kaput és az újvárosi ABC felé vezető udvari kaput, az étterem bejáratait a tanítási főidőszakban (1-5. óra) zárva tartjuk, a főbejáraton csengetni kell a belépéshez, a szünetekben az udvaron tartózkodni az udvari ügyeletes tanár jelenlétében lehet.

Az iskolát heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények miatt ettől eltérő rendre az főigazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet tanévenként az főigazgató határozza meg.

10.1.2 A létesítmények és helyiségek használati rendje

A középiskola minden dolgozója és tanulója felelős

- a tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért;

- a takarékos energiafelhasználásért, valamint;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak főigazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A csak tanár jelenlétében kinyitható, használható termek a következők:

- fizika szaktanterem,
- kémia szaktanterem,
- biológia szaktanterem,
- Kovács Győző Természettudományos Diáklabor
- tornaterem,
- konditerem,
- számítástechnika szaktanterem,

Szaktanteremben, laboratóriumban, számítógépteremben az eszközöket csak szaktanár irányításával lehet használni.

A szertárakat az főigazgató által a munkaköri leírásokban megbízott tanárok kezelik.

A tanulók és tanárok az iskola létesítményeit a házirend szabályai szerint használhatják.

A könyvtár használati rendjét a 11.pont tartalmazza.

A B épület nagytermének befogadóképessége klubszerű vagy táncos rendezvényeken tűzvédelmi szempontból 100 fő. (A B/7-es terem felé nyíló ajtó nem tekinthető menekülési útvonalnak.) Azokon a rendezvényeken, amelyeken a B/7-es terem felé nyíló ajtó nyitva tartható (beiskolázási tájékoztató, több tanár által felügyelt ünnepély) a befogadóképesség 200 fő lehet. Ilyen rendezvényeken mindkét ajtó nyitva tartásáról a gondnoki teendőket ellátó portás gondoskodik

10.1.3 A gimnáziumi külső kapcsolatok specialitásai

Az intézmény a pedagógiai program cél-és feladatrendszerének megfelelően együttműködik más intézményekkel. A kapcsolatrendszer köznevelési, közművelődési, humán szolgáltató szervezetek mellett más civil szervezetekre ill. gazdálkodó szervezetekre is kiterjed. Az együttműködés színterei, formái:

- *Sportegyesületekkel, kulturális csoportokkal, művészeti alapiskolával, civil szervezetekkel:* Támogatjuk és elismerjük tanulóink iskolán kívüli, a felsorolt szervezetekben végzett tevékenységét. Törekszünk arra, hogy a tanulásban kiemelten segítsük őket. A tanulóinkat foglalkoztató szervezeteket az iskolai rendezvényeinkbe bevonjuk.

- *Közösségi szolgálat teljesítését biztosító partnereinkkel:* A közösségi szolgálat teljesítésébe igyekszünk minél több szervezetet bevonni, együttműködési megállapodásban rögzíteni közös feladatainkat. A partnerszervezetekkel a kapcsolat ápolását, az értékközvetítő tevékenységet folyamatosan fejlesztjük. Partnereinknek rendszeresen biztosítunk bemutatkozási lehetőséget a gimnázium háromhetes pedagógiai projektje keretében.

- *Az I. Béla Alapítvánnyal:*

Pedagógiai programunk megvalósításában nagy segítségünkre van az iskola mellett működő alapítvány, mely céljaink megvalósításának, hagyományaink megőrzésének egyik legfontosabb anyagi biztosítója.

A Kuratórium elnökét valamennyi rendezvényünkre meghívjuk.

- *Az Illyés Gyula Könyvtárral:*

Író-olvasó találkozók, rendezvényeiken részvétellel.

- *A Babits Mihály Kulturális Központtal:*

Hangversenyek és színházi programok szervezésével, kiállítások látogatásával, ill. nagyszabású rendezvényeink (I. Béla Napi kulturális bemutató, szalagtűző ünnepség) színhelyeként. Igény esetén a kulturális központ nyári informatikai táborának helyszínt biztosítunk.

- *Az MNL Tolna Vármegyei Levéltárával és a Wosinsky Mór Múzeummal:*

Rendezvények, kiállítások, levéltári és múzeumi órák látogatásával.

- *A helyi médiával (újságok, szekszárdi tv):*

Marketing tevékenységünk egyik legfontosabb eleme iskolánk munkájának folyamatos bemutatása.

- *A gazdálkodó szervezetekkel:*

Az informatikai tehetséggondozás, a Neumann verseny terén. Az együttműködő gazdálkodó szervezetek képviselőit szakmai előadóként is meghívjuk.

- *A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálattal:*

A szakmai szolgáltatást nevelőtestületi belső képzéshez, továbbképzéshez vesszük igénybe. Bekapcsolódunk a szakmai szolgáltatók által szervezett szakmai programokba. Iskolánk két tanára lát el szaktanácsadói feladatokat a megyei szakmai szolgáltató megbízásából. A pedagógiai szakszolgálat segítségét (szakvizsgálatát) szükség esetén igénybe vesszük. A kapcsolattartás módja megegyezik az intézményi részről leírtakkal.

- *A Tolna Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályával:*

A pályaválasztási börze révén kerülünk kapcsolatba, rendezvényüknek hagyományosan résztvevői vagyunk.

- *Az általános iskolákkal:*

Intenzív kapcsolatot tartunk a beiskolázási tevékenységünk kapcsán. Részt veszünk a nyolcadik osztályosok szüleinek az általános iskolában szervezett pályaválasztási szülői értekezleten.

Tehetséggondozó programunk részeként 2002 óta szervezünk általános iskolások számára ún.

gimnáziumi előkészítőt, tehetséggondozó foglalkozásokat. Együttműködünk az általános iskolákkal tanulókövető rendszereik működése terén is.

- *A város és a megye középiskolaival:*

A vizsgáztatás, a tehetséggondozás terén az együttműködésben már vannak kialakult hagyományaink. Törekszünk a tapasztalatcserére, pedagógiai gyakorlatunk kölcsönös megismerésére.

- *Felsőoktatási intézményekkel:*

a felsőoktatási intézmények kiegészítő szolgáltatásokkal és készségfejlesztő programokkal a 6-12. évfolyamon specifikus, a saját profiljuknak, tevékenységüknek megfelelő pályaeorientációt végeznek.

- *Pályázati partnereinkkel:*

EU-s pályázatok révén számos intézménnyel valósítunk meg a pályázatok keretében közös pedagógiai tevékenységet.

- *Nemzetközi oktatási kapcsolataink:*

Iskolánkban tanulóink számára tanórai keretekben biztosítjuk az élő idegen nyelvek és az elektronikus kommunikációhoz szükséges készségek elsajátítását. A nemzetközi kapcsolatokban való részvételre az elmúlt években elsősorban pályázatok révén nyílt lehetőségünk. Ha a cserélátogatásokat is tartalmazó projektrész lezárul, diákjaink szaktanári irányítással elektronikus úton tartják a kapcsolatot és valósítják meg a pályázati programot projekt munka keretében.

A nemzetközi kapcsolatok megőrzésében, újak felkutatásában, a lehetőségek feltérképezésében a kapcsolatokat koordináló team vállal vezető szerepet.

- *A gyermekjóléti szolgálattal:*

Az ifjúságvédő rendszeres kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A középiskolai tanulók szociális, egészségügyi, mentális problémákkal osztályfőnökükhöz, az iskola ifjúságvédőjéhez, a Családsegítő Központ, a Nevelési tanácsadóhoz, , drogambulanciához (RÉV Szenvedélybeteg Szolgálat fordulhatnak. Pályaválasztási ügyekben elsősorban az osztályfőnök, ill. az iskola pályaválasztási felelőse és az ifjúságvédelmi felelős adnak tanácsot, segítséget a szülőknek és tanulóknak.

10.2. Kollégium

10. 2.1 A kollégiumi foglalkozási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A kollégium által kötelezően biztosítandó foglalkozások:

Felkészítő, fejlesztő foglalkozások, amelyek megszervezése során a kollégium figyelmet fordít a pozitív tanulási attitűd kialakítására és megerősítésére, a kreativitás fejlesztésére, e téren is figyelembe veszi a tanulók személyiségének az egyéni sajátosságait.

1. Tanulást segítő foglalkozások: tanuló számára kötelező

- 12 óra/ hét rendszeres iskolai felkészülést biztosító egyéni és csoportos foglalkozás (tanulószoa, szilencium)
- 1 óra/ hét előzetes felmérésen alapuló, differenciált képességfejlesztő, tehetséggondozó foglalkozás, a valamilyen okból lemaradt tanulók felzárkóztatása, a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának, a sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása
- az ismeretek bővítése és a pályaválasztás segítése érdekében szervezett szakkörök, diákkörök (szociális kompetenciafejlesztés, életpálya-építés kompetenciafejlesztés)

2. Egyéni és közösségi fejlesztést megvalósító csoportos foglalkozások (csoportfoglalkozás), a tanuló számára kötelező foglalkozás (1 óra/hét)

- tematikus csoportfoglalkozások a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja által előírt témakörök, időkeretek és szervezési keretek figyelembevételével,
- általános - kollégiumi, iskolai élethez kapcsolódó - csoportfoglalkozás, - elsősorban a kollégiumi csoport életével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, események megbeszélése, értékelése.

3. Speciális ismereteket adó foglalkozások:

- A tanulókkal való egyéni törődést biztosító foglalkozások, ahol a tanulók feltárhatják egyéni problémáikat, ezek megoldásában számíthatnak a pedagógus tanácsaira, segítségére.

4. Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások:

- Szakkörök, diákkörök (sport, kézműves foglalkozás, csillagászat, önvédelem, konditermi edzés, énekar, karaoke, filmklub, stb.)
a kollégium az igényekhez és lehetőségekhez igazodva támogatja a kollégium pedagógiai programjának alapelveivel összhangban lévő öntevékeny diákkörök működését.

A tanuló választ, hogy az érdeklődési köre alapján melyik foglalkozáson vesz részt kötelezően

A kollégiumi nevelés a kollégiumban megszervezett kötelező és szabadidős foglalkozások szervezése a pedagógiai program, valamint az ezzel összhangban levő kollégiumi fejlesztő foglalkozások, korrepetálások szakkörök heti órarendje alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt kollégiumi termekben.

A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (főigazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A kollégiumi foglalkozási órák időtartama 45 perc. Az első óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező kollégiumi foglalkozási órák délután vannak, azok legkésőbb általában 20.00 óráig befejeződnek.

Az óráközi szünetek rendjét a kollégium pedagógusai felügyelik.

Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, pl. I.- II. tanóra, projektek lebonyolításakor.

Tanórák rendje, csengetési rend:

1-2. tanóra	3. tanóra	4. tanóra
16.00-17.30	17.45-18.30	19.00-19.45

10. 2. 2. A kollégium nyitva tartása

A kollégium munkarendje, nyitva tartása alkalmazkodik az intézmény tanulóinak iskolai rendjéhez az alapfeladatok ellátásának megfelelően.

A kollégium sajátosságaiból adódóan vasárnap délutántól péntek 17.00-ig az intézmény napi 24 órás munkarendben működik állandó pedagógiai felügyelettel.

A kollégium portaszolgálattal felügyelt nyitva tartása hétfőtől csütörtökig 6.00-22.00, pénteken 6.00-19.00, vasárnap 14.00-22.00 között van.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az főigazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetekben a kollégium zárva tart, a honlapon kihirdetett és a bejáratú ajtókra kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

10.2.3. Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak a kollégiummal

A kollégium sajátosságaiból adódóan hétfőtől péntekig az intézmény napi 24 órás munkarendben működik állandó pedagógiai felügyelettel.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.

A dolgozók a munkakezdés előtt legalább 15 perccel érkezzenek a munkahelyükre.

A tanulók vasárnap 14.00-tól érkezhetnek, pénteken 17.00-ig tartózkodhatnak az intézményben. Amennyiben a tanuló valamilyen ok miatt hétvégén a kollégiumban marad, azt szerdájig jeleznie kell a csoportvezetőjénél, hogy lehetőség legyen a hévégi pedagógiai felügyelet megszervezésére.

A kollégista a kollégiumot az állandó kimenőt kivéve csak csoportvezetői engedéllyel (a csoportvezető távollétében kollégiumi tagintézmény-igazgatói vagy az ügyeletes tanár engedélyével hagyhatja el. A kollégiumban tartózkodás további rendjét a házirend határozza meg.

10.2.4 Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása a kollégiumban

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét, szabályait az egységekben nyilvánosságra hozott (kifüggesztett) házirend tartalmazza.

A kollégiumi tagsági jogviszonyban nem álló személyek az ügyintézés időtartamára az intézményben csak úgy tartózkodhatnak, ha e tényt a portán, ennek hiányában az ügyeletes pedagógusnak, ill. pedagógiai felügyelőnek jelzik. Kilétüket a portás, az ügyeletes pedagógus, indokolt esetben az intézmény bármely dolgozójának kérésére igazolniuk kell. A dolgozók gondoskodnak arról, hogy jövetelük céljának megfelelő személlyel találkozhassanak.

- Diákokat, gyermekeket csak közvetlen hozzátartozóik különösen indokolt kérése esetén kereshet meg a nevelőtestület valamelyik tagja.
- Vendéggel a kollégista 15. 45-ig a kollégium aulájában tartózkodhat a vendégkártya felvétele után. A házirend a vendégekre is vonatkozik, értük a tanuló felelős. Pénteken vendégfogadás nincs
- A tanulók/gyermekek szüleit kivéve – vagyonbiztonsági okok miatt – az intézménybe látogatók csak elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületekben.
- A kollégium emeletere látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az főigazgató engedélyezheti.
- A kollégiumban szállást vagy helyiséget bérlők csak az általuk használt területeken és a szociális helyiségekben tartózkodhatnak.
- Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az ismeretlen személynek tájékoztatást adjon, érdeklődjön jövetele céljáról. Amennyiben az illető személy elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy őt távozásra szólítsa fel.

10.2.4 Kollégiumi speciális védő, óvó előírások, eljárások rendje

Téli közlekedési veszélyek:

- A kollégium bejáratú lépcsője és a kollégium előtti területek egyenetlenségük miatt hajlamosak a jegesedésre.

- A kollégium előtti utcaszakasz jég- és szennyeződésmentes tartásáért az udvarosi feladatot ellátó dolgozó felel. Hirtelen nagy mennyiségű hó esetén a kollégium tanulói vezetői utasításra közreműködhetnek a veszélyhelyzet elhárításában. Ez esetben az érintett tanár is felügyeli a munkát.
- A kollégium lépcsőjének szózását a balesetek megelőzésére a portás vagy az ügyeletes nevelő is végezheti.

A kollégiumi fürdőszobák:

- A nedves padló miatt fokozott az elcsúszás veszélye, amire felhívjuk a tanulók figyelmét.

10.2.5. A kollégium létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A kollégium minden dolgozója és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért;
- a kollégium rendjének és tisztaságának megőrzéséért;
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint;
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá munkavédelmi szabályok betartásáért.

10.2.5.1 A kollégiumi hálósobák:

A kollégiumi hálósobák chipkártyával nyithatók, a chipkártya legyen mindig a tanulónál, hogy bármikor kinyithassa a szoba ajtaját. Az ablakrögzítő pántokat – balesetvédelmi okok miatt – leszerelni tilos.

- A kollégiumban elvárás, hogy a tanuló saját fekvőhelyét, szekrényét, tanulóasztalát és az ahhoz tartozó környezetet kímélje, tisztán tartsa (szőnyeg, padozat).
- A hálók rendjéért, tisztaságáért a hálóközösség a felelős. A napi rendrakás, takarítás mellett hetente legalább egy alkalommal a tanulók nagyobb takarítást végeznek (porszívózás, felmosás, tanulóasztalok nedves takarítása). A szobák rendjét az ügyeletes pedagógiai felügyelő délelőtt értékeli, pontozásos rendszerrel.
- A kollégiumi nevelő és a pedagógiai felügyelő pedagógiai céllal bármely időpontban jogosult belépni a szobákba, a tanuló jelenlétében ellenőrizheti a szekrényeket, tanulóasztalokat. A tanuló a hálósoba ajtaját és a szekrényeket nem dekorálhatja, a szobai falat csak a csoportvezető nevelővel egyeztetve díszítheti.
- A lakószobába étel nem vihető fel.
- Ha a kollégium szállóvendégeket fogad, a szobában a tanuló minden személyes holmiját a szekrénybe kell zárnia, az ágyneműt le kell húznia.
- A tanév során a hálósobák közötti költözködést a csoportvezető, a kollégiumi tagintézmény-igazgató és a nevelőtanárokkal történt előzetes egyeztetést követően lehet végrehajtani.

10.2.5.2. Közösen használt terek, helyiségek a kollégiumban

A számítógépterem használata.

A számítógépes terem csak tanári felügyelet mellett használható a 14. 00- 20.45 közötti időszakban. A szilencium ideje alatt a csoportvezető engedélyével tanulási célból használható.

A tanuló köteles a számítógépeket – az Informatikai Szabályzatnak megfelelően – rendeltetésszerűen használni. A számítógép meghibásodásakor a hibát jelezni kell az ügyeletes pedagógusnál. A terembe enni vagy innivalót nem vihet be a kollégista.

Konditerem:

A teremrend szerint a konditermet minimum 2 fő használhatja a portán található engedélyező füzet kitöltésével. Az edzéshez használt eszközöket rendeltetésszerűen, a terem használatáról szóló szabályok alapján lehet a tanuló saját felelősségére használni. Az edzés utáni rendről, a súlyok

helyrerakásáról a kollégista gondoskodik. A terem felügyeletéről a beosztott ügyeletes nevelőtanár vagy a kondicionáló edzés órát tartó pedagógus gondoskodik.

Teakonyha:

A kollégista számára az étkezésre kulturált lehetőséget teremt a kollégium a teakonyha használatával, ami igénybe vehető a kötelező foglalkozásokkal lekötött időn kívül bármikor.

A teakonyhát az engedélyező füzet kitöltését követően lehet használni a munkavédelmi és a balesetvédelmi szabályok betartásával. A használat után az eszközök elmosogatása, a konyha rendbetétele a tanuló feladata. A hűtőszekrényekbe élelmiszer lezárt dobozban vagy zacskóban, névvel ellátottan helyezhető el. Mindenki csak a saját élelmiszerét vegye ki a hűtőből. A bennfelejtett, megromlott romlott ételeket eltávolítjuk a hűtőszekrényekből.

Közösségi helyiségek:

A tanuló köteles a közös helyiségeket rendeltetésszerűen használni, távozáskor rendben és tisztán kell ezeket elhagyni.

- az aula a tanulók a szabadidejének eltöltésére, pihenésre, beszélgetésre, szülők, vendégek fogadására alkalmas közösségi tér. A biliárdot és a csocsót tanórák előtt és a kimenőidőben lehet használni.
- az ebédlő az étkezésen kívül csoportos foglalkozásokra, rendezvényekre vehető igénybe
- a földszinti társalgó ad helyet a kollégiumi könyvtárnak. A könyvtári nyitvatartási időn túl csoport vagy kollégiumi rendezvényeknek, szakköri foglalkozásoknak a helyszíne a társalgó. Lehetőség van televízió és DVD nézésére a csoportvezető engedélyével
- a tanulószobák (emeletenkénti társalgók) a tanulás mellett a csoportos foglalkozásokra, TV nézésre használhatók
- egyéb:

A portáról kérhető el takarítófülkék kulcsa, itt tároljuk a lakószobák takarításához használható eszközöket. Az eszközöket tisztán, ismét használható állapotban kell visszahelyezni a fülkébe és bezárás után a kulcsot a portára kell levinni.

Mosásra a DÖK szoba előterében és a leány harmadik emeleti takarítófülkében elhelyezett automata mosógépek és az fürdőben található forgótárcsás mosógépek és centrifugák használatával adunk lehetőséget. A gépeket rendeltetésszerűen kell használni a balesetvédelmi és munkavédelmi szabályok betartásával.

10.2.6. A kollégiumi külső kapcsolatok specialitásai

A pedagógiai program cél-és feladatrendszerének megfelelően együttműködik más intézményekkel. A kapcsolatrendszer köznevelési, közművelődési, humán szolgáltató szervezetek mellett más civil szervezetekre is kiterjed.

Az együttműködés szinterei, formái:

- *Sportegyesületekkel, kulturális csoportokkal, művészeti alapiskolával, civil szervezetekkel:* Támogatjuk és elismerjük tanulóink kollégiumon kívüli, a felsorolt szervezetekben végzett tevékenységét.

- *Az Illyés Gyula Könyvtárral:*

Könyvtári szolgáltatások igénybevétele, író-olvasó találkozók, könyvtári rendezvényeiken részvétel, projektekben való együttműködés,

- *A Babits Mihály Kulturális Központtal:*

Hangversenyek és színházi programok szervezésével, kiállítások látogatásával

- *Az MNL Tolna Vármegyei Levéltárával és a Wosinsky Mór Múzeummal:*

Rendezvények, kiállítások, levéltári és múzeumi órák látogatásával.

- *A helyi médiával (újságok, szekszárdi tv):*

Marketing tevékenységünk fontos eleme a kollégium munkájának folyamatos bemutatása.

- *A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és a pedagógiai szakszolgálattal:*

A szakmai szolgáltatást nevelőtestületi belső képzéshez, továbbképzéshez vesszük igénybe. Bekapcsolódunk a szakmai szolgáltatók által szervezett szakmai programokba.

A pedagógiai szakszolgálat segítségét (szakvizsgálatát) szükség esetén igénybe vesszük. A kapcsolattartás módja megegyezik az intézményi részről leírtakkal.

- *Kormányhivatalok Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztályaival:*

Több megyében is kapcsolatot tartunk a főosztály munkatársaival, részt veszünk Pályaválasztási Kiállítás rendezvényeken, ezeken a fórumokon is bemutatjuk az Arany János Kollégiumi Programot. A kollégium kapcsolatot tart az életpályaépítés-kompetenciafejlesztés keretein belül a központ pályaorientációs szakembereivel, pszichológusával..

- *Az általános iskolákkal:*

Intenzív kapcsolatot tartunk az Arany János Kollégiumi Programba (AJKP) való beiskolázási tevékenységünk kapcsán. Meghívásra részt veszünk a nyolcadik osztályosok szüleinek az általános iskolában szervezett pályaválasztási szülői értekezletén, előzetes egyeztetést követően a célcsoport körébe tartozó tanulóknak tájékoztatást tartunk az iskolában.

A nyolcadikosok osztályfőnökeit és az általános iskolák vezetőit minden évben tájékoztatjuk az AJKP pályázat megjelenéséről, tartalmáról, a kollégiumi nyílt napok időpontjáról.

A nyolcadikos osztályfőnököket, pályaválasztási felelősöket segítjük az AJKP pályázatok elkészítésében. A hetedikes tanulókat is bevonjuk a tájékoztatásba.

- *A város középiskoláival:*

Az I. Béla Gimnázium a többcélú intézmény keretein belül nagyon szoros kapcsolatban van a kollégiummal, munkaterveket összehangolva működünk.

A kollégium Szekszárd város középiskoláiból fogad tanulókat, így a város valamennyi középiskolájával partneri viszonyban áll a diákokkal kapcsolatos ügyintézés révén.

Partneriskoláink: Szekszárdi Garay János Gimnázium, Szekszárdi Szakképzési Centrum szekszárdi tagintézményei, VM Dunántúli Agrár-szakképző Központ, Csapó Dániel Középiskola, Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium,

Kolping Katolikus Szakképző Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

- *Pályázati partnereinkkel:*

EU-s pályázatok révén számos intézménnyel valósítunk meg a pályázatok keretében közös pedagógiai tevékenységet.

- *A gyermekjóléti szolgálattal:*

A kollégiumban az AJKP mentor- ifjúságsegítő rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

A kollégium tanulói szociális, egészségügyi, mentális problémákkal a csoportvezetőhöz, az AJKP mentor-ifjúságsegítőhöz és a kollégiumi tagintézmény-igazgatóhoz fordulhatnak. Szükség esetén a probléma megoldásába bevonjuk a Családsegítő Központot, vagy a kollégisták a Nevelési tanácsadóhoz, drogambulanciához (RÉV Szenvedélybeteg Szolgálat) fordulhatnak problémájukkal a pedagógusok segítségével.

- *A kollégium kapcsolata más kollégiumokkal:*

A kollégium együttműködik a megye kollégiumaival sport és kulturális versenyeken, tanulók számára szervezett programokon

Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő kollégiumokkal való kapcsolattartás, közös értekezletek, AJKP Művészeti Fesztivál, szakmai programok keretében az AJKP Szakmai tanácsadó Testület koordinálásával.

- *A kollégium kapcsolata egyéb szervezetekkel*

A Magyar Vöröskereszt rendszeresen szervez véradást a 18. életévüket betöltött kollégisták bevonásával
Mentálhigiénés Egyesülettel kapcsolatban vagyunk, részt vesznek a tanulóink a Pszichológiai Kultúra Hete rendezvényein.

10.3. Általános Iskola

10.3.1. Az általános iskola nyitva tartásának sajátosságai

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.

Az ügyintézés munkanapokon reggel 7.30 órától délután 16 óráig lehetséges a titkárságon.

Az iskola a tanítási szünetekben zárva van, kivéve az ügyeleti rend szerinti időt, az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületekben.

10.3.2. Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benttartózkodási rendje

A vezetők benttartózkodásának szabályai: Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és du.16.00 között a tagintézmény-igazgató vagy az általa megbízott főügyeletes pedagógus az iskolában tartózkodik.

Nevelői szobában, főigazgatói- vagy más irodában rendkívül indokolt esetben tartózkodó tanulót felügyelni kell.

Az épületet és annak helyiségeit 18 óra után zárni kell, minden alkalmazott köteles gondoskodni és meggyőződni arról, hogy az épületet bezárt állapotban (ablakok is) hagyta-e, tanulót felügyelet nélkül nem hagyhat ott.

10.3.3. Nem jogviszonyban állók benttartózkodásának, fogadásának specialitásai az általános iskolában

Az általános iskolában biztosítani kell a zavartalan működést, a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket, a gyermekek védelmét, ezért

- az iskolába lépők a tanórákat nem zavarhatják
- a szülők gyermekeikkel a tanórák közötti szünetben beszélhetnek a folyosón vagy az udvaron.
- a szülők a gyermekeiket, tanulókat érintő személyes ügyekben a pedagógusokat időpont egyeztetés után munkanapok délutánján kereshetik fel.

A hivatalos ügyekben a belépőket a tagintézmény-igazgató, a munkaközösség vezetői, az iskolatitkárság fogadja, illetve a megfelelő ügyintézőhöz irányítja.

A szabadidő sporttal kapcsolatos tájékoztatót a délutáni portás is lehet kérni a csarnok nyitvatartási idejében.

A kisgyermeküket kísérő szülők, hozzátartozók az udvaron vagy a folyosón várakozhatnak.

Iskolai rendezvényekre érkező vendégeket kijelölt pedagógus vagy tanuló kíséri a rendezvény színhelyére. Az általános iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munka- és tűzvédelmi szabályokat.

10.3.4. Általános iskolai védő, óvó előírások, eljárások speciális további rendje

Kerékpárral érkezők a kapuban leszállnak, az udvarra betolják és a kerékpártárolóban helyezik el kerékpárjukat, távozáskor csak az utcán szállnak fel.

Autóval érkezők az iskola udvarára nem hajthatnak be a tanítás ideje alatt. A konyhai beszállításokat végző járművek iskolai udvarra történő behajtásakor az ügyeletes pedagógus vagy a napközis nevelő felügyeli és óvja a tanulókat.

11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata

1. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola, kollégium könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk együttműködik az iskola székhelyén működő kollégiumi könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Az iskolai, kollégiumi könyvtárunk alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően - a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- előkészíti és lebonyolítja a tankönyv-rendelést,
- folyamatosan figyelemmel követi a jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,

- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket.
- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes. Nyomtatni és fénymásolni a könyvtárban nem lehet.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, a tanárok a tanári szobában kifüggesztett nyitva tartási rendből tájékozódhatnak.

11.1. Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyarapítás: könyvtárunk állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

A beszerzés forrásai:

▪ Vétel:

- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletekből)
- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- az iskolai könyvtár ügynököktől nem vásárol.

▪ Ajándék:

- az ajándékozás, mint gyarapítói mód független a könyvtári költségvetéstől.

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Kötelező olvasmányok hiányosságainak pótlása több példányban.
- Kortárs írók, költők műveinek beszerzése, széles körű megismertetése a diákokkal.
- A szaktanárok által javasolt feladatgyűjtemények bővítése a hatékonyabb érettségi, nyelvvizsga érdekében. (biológia, matematika, angol)
- Kézis�ótárak gyarapítása
- Digitális tananyagok vásárlása (pl. MozaBook)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. **Könyvtárunk típusa:** iskolánk közép fokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos gimnáziumi oktatás, öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés, valamint egy évfolyamos AJKP képzés folyik. Könyvtárunk típusa szerint korlátozottan nyilvános könyvtár (30 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2. **Földrajzi elhelyezkedése:** az iskola Szekszárd városban, a központtól nem messze található. A gimnázium és a kollégium épülete között biztosított az átjárás, így a kollégium könyvtára és az iskola könyvtára között jól működik a könyvtárközi kölcsönzés.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör): Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok, ismertető, reklámanyagok,

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: digitális tananyagok, CD-ROM, multimédiás CD-k

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- lírai, prózai és drámai antológiákat
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteit
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- a középiskolában használt tankönyveket, munkafüzeteket, feladatgyűjteményeket,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányokat
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyveket
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyveket, segédleteket
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványokat
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályokat, állásfoglalásokat
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalmát (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiákat
- életrajzokat, történelmi regényeket
- ifjúsági regényeket
- általános lexikonokat
- enciklopédiákat
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyveket, történeti összefoglalókat, ismeretközlő műveket
- Tolna megyére és Szekszárdra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványokat
- pszichológiai műveket,
- napilapok, szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

5. Állományapaszítás:

Az apaszítás szükségessége és mértéke függ:

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapaszítás,
- természetes elhasználódás,
- tartalmi avulás: pl. tankönyvek, feladatgyűjtemények jelentős tartalmi módosítása, átdolgozása esetén szükség szerinti törlés

- hiány.

Minden kivonási folyamatot megelőz egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás gyakorlatánál is fel kell használni. Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola főigazgatója adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

11.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanlan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények
- folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása Szirén programmal és kölcsönzési füzetekkel együttesen történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.

A kölcsönzési határidő egy - indokolt esetben két - alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

A kollégium könyvtárával szoros együttműködést folytatunk. Könyvtárközi kölcsönzést rugalmasan lebonyolítjuk. A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

11.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást

alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusai:

- A tételek belső elrendezése szerint:
- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)
- 1997. december 1-jétől a raktári katalógus kivételével a katalógusokat lezártuk.
- 2006. január 1-je óta a raktári katalógust is lezártuk.

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- Digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével.
- Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerezett dokumentumokat számítógépes adatfelvitellel vesszük nyilvántartásba. A SZIRÉN program megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartásba vétele folyamatosan történik. A könyvtár korábbi katalógusait 2006-ban lezártuk, azóta számítógépesen dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

- A program elnevezése: SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (Szirén9.0)
- Készítő neve: Mohai Lajos
- Üzembe helyezés dátuma: 2006. január 01.

- A program a mindenkori könyvtáros gépén fut.
- Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Fonyódiné Patyi Mónika iskolai könyvtáros végzi.
- A feldolgozás menete a program felhasználói kézikönyvének ajánlása nyomán történik.

11.4. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén az utolsó tanítási napig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az főigazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az főigazgató hatásköre.

11.5. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

A munkaköri leírást az 1. számú melléklet tartalmazza.

12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilatkozat fenntartóra vonatkozó többletkötelezettségek hiányáról; felülvizsgálatok, módosítások

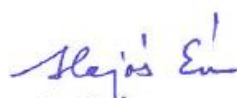
Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az intézményi tanács, az iskolaszék és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. az iratkezelés és adatkezelés szabályzata, munkavédelmi –tűzvédelmi rendelkezések - önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint főigazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Intézményi Tanácsa, Iskolaszéke és Diákönkormányzata a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

A nevelőtestület 2017. december 20-án kelt határozatával a szervezeti és működési szabályzatot elfogadta.

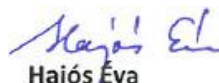
Szekszárd, 2017. december 20.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket nem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



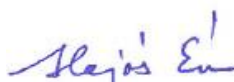
Felülvizsgálatok, módosítások:

1. A nevelőtestület 2018. szeptember 26-i értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (2207/2018. sz. jegyzőkönyv)

A módosított rendelkezések:

A módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
5.9. Nem jogviszonyban állók benttartózkodása, fogadása	-----	Az intézményegységekben heti rendszerességgel tartózkodhat a munkáját végző szociális segítő szakember, ill. a védőnő.
10.1. Gimnázium	A tanítás kezdete 7 ⁴⁵ óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 25 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.	A tanítás kezdete 7 ⁴⁵ óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 20 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

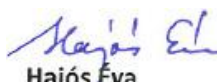
Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. Szekszárd, 2018. szeptember 26.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



2.A nevelőtestület 2019. szeptember 30-i értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1824/2019., 1828/2019., 597-ÁI/2019. sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
Az 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	2013. évi CCXXXIII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	-
5.15. A nem tanórai egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei	A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni	- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat, MTMI területet érintő speciális tematikájú, élményjellegű szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az főigazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az főigazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. - A középiskolába történő átmenetet segítő MTMI területet érintő felkészítő képzés - annak érdekében, hogy az általános iskolás gyerekek figyelme az MTMI szakok irányába forduljon - az főigazgató engedélyével indítható. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. - A kollégiumban innovatív, tapasztaláson alapuló pályaeorientációs programként kollégiumi mini-börzére kerül sor, melyen az főigazgató engedélyével pályaeorientációs, élményalapú programokat valósítanak meg a pedagógusok.
10.1.3 A gimnáziumi külső kapcsolatok specialitásai	A nyolcadikosok osztályfőnökeit és az általános iskolák vezetőit minden évben – egymás munkájának megismerésére – találkozásira hívjuk iskolánkba.	--- Kiegészül: Felsőoktatási intézményekkel: a felsőoktatási intézmények kiegészítő szolgáltatásokkal és készségfejlesztő programokkal a 6-12. évfolyamon specifikus, a saját profiljuknak, tevékenységüknek megfelelő pályaeorientációt végeznek.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.
Szekszárd, 2019. szeptember 30.



NYILATKOZAT

A szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.



3.A nevelőtestület 2020. augusztus 31-i értekezletén a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1314/2020; 403-ÁI/2020; 1308/2020 sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok		6.5. A nevelőtestület online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje A nevelőtestület online is értekezhet és hozhat név szerinti szavazással döntést. Az intézmény vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható; b) a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára. c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje		7.10. Az alkalmazotti közösség és más intézményi közösségek online, elektronikus úton történő döntéshozatali/véleményezési eljárásának rendje Az intézményi közösségek testületei online is értekezhetnek és hozhatnak név szerinti szavazással döntést. Az intézmény vezetőjének vagy a testület vezetőjének kezdeményezésére ülésen kívül elektronikus úton szavazhatnak és hozhatnak döntést, ha a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;

		b) legalább egy munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt eljuttatták a tagok számára, azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanap biztosított; c) az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a testület tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; d) a testület tagjainak legalább ötvenegy százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a testület vezetője az intézményi működést meghatározó jogszabályban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott. e) a b) ponttól eltérően, az alkalmazotti közösség elektronikus úton történő döntéshozatala esetében a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább két órával el kell juttatni a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt a tagok számára.
11.4. Tankönyvtári szabályzat	I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról • 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagóguskönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás-minták)		A melléklet tartalma a 2019/2020. tanévben frissített és kiadott munkaköri leírásokkal frissül.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.
Szekszárd, 2020. augusztus 31.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



4.A nevelőtestület 2023. június 28 - július 3. közötti értekezletein a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1086/2023; 230-ÁI/2023 sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom
A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása		4. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 950/2023 4. módosítás: 2023. június
2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai		<i>A feladatellátási helyek közül törölve:</i> Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye (005 feladatellátási hely) ügyvitel címe: 7056 Szedres, Arany János u. 1.
	Köznevelési és egyéb alapfeladata: Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok: nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy ill. öt évfolyammal működő gimnázium felnőttoktatás – levelező, más, sajátos munkarend szerint sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) nyelvi előkészítő Arany János Kollégiumi Program előkészítő évfolyam sportiskolai feladat Ökoiskola Tehetséggondozó munka – Tehetségpont iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel Kollégiumi tagintézményben ellátott feladatok: kollégiumi ellátás sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők) Arany János Kollégiumi Program - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel Általános iskolai tagintézményben ellátott feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam alsó tagozat felső tagozat sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos)	Köznevelési és egyéb alapfeladata: Székhelyen – a gimnáziumban - ellátott feladatok: gimnáziumi nevelés-oktatás nappali rendszerű gimnáziumi nevelés-oktatás: négy ill. hat évfolyammal működő gimnázium felnőttoktatás – levelező, más, sajátos munkarend szerint sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok) nyelvi előkészítő Arany János Kollégiumi Program előkészítő évfolyam köznevelési típusú sportiskola emelt szintű oktatás - Angol nyelv; Biológia-egészségtan; Biológia; Fizika; Informatika; Digitális kultúra; Magyar nyelv és irodalom; Matematika; Művészetek; Német nyelv; Testnevelés és sport Testnevelés; Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek; Történelem Ökoiskola. Tehetséggondozó munka - Tehetségpont iskolai könyvtár Kollégiumi tagintézményben ellátott feladatok: kollégiumi ellátás (nappali rendszerű) sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, hallási-látási érzékszervi fogyatékosok) Arany János Kollégiumi Program externátus kollégiumi könyvtár Általános iskolai tagintézményben ellátott feladatok: általános iskolai nevelés-oktatás, nappali rendszerű, 1-8. évfolyam alsó tagozat felső tagozat sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar,

	integrációs felkészítés képesség-kibontakoztató felkészítés egyéb köznevelési foglalkozás – napközi iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (medinai telephelyen)	egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos- enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, látási fogyatékos) integrációs felkészítés képesség-kibontakoztató felkészítés egyéb köznevelési foglalkozás – napközi iskolai könyvtár
3.1.2 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	A döntési jog átruházása minden esetben <i>írásban</i> történik, kivéve az főigazgató-helyettesek és a tagintézmény-igazgatók felhatalmazását.	A döntési jog átruházása minden esetben <i>írásban</i> történik.
3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás	Az főigazgató közvetlen munkatársai: az intézményvezető- helyettesek (főigazgató- helyettesek) tagintézmény-igazgatók (általános iskola és kollégium) a gimnáziumi- kollégiumi iskolatitkárok rendszergazda A titkárságvezető iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A rendszergazda munkáját az főigazgató az informatika-munkacsoport vezetőjével a szakmai kérdések egyeztetése mellett irányítja. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetén a szükséges helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.	Az főigazgató közvetlen munkatársai: az intézményvezető- helyettesek (főigazgató- helyettesek) tagintézmény-igazgatók (általános iskola és kollégium) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, ill. az egyéb munkakörben foglalkoztatottak A pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetén a szükséges helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
3.4 Az intézmény szervezeti ábrája		<i>A szervezeti ábra a 2023-as helyzet szerint módosult (pl. rendszergazda nincs)</i>
4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról	A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.	A pedagógiai program elkészítését, elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza.
4.1.3 Az éves munkaterv	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a fenntartó, az iskolaszék, a képviselői jogú szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégiumi hirdetőtáblán is el kell helyezni.	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégiumi hirdetőtáblán is el kell helyezni.
4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	<i>A gimnáziumba, kollégiumban és az általános iskolában használatos digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.</i> A digitális napló tartalmát féléves gyakorisággal archiválni kell, félévente CD-re írva, irattári elhelyezéssel.	<i>A gimnáziumba, kollégiumban és az általános iskolában használatos KRÉTA informatikai rendszerben a digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.</i> <i>Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat archiválni kell, előlapjukat kinyomtatva, aláírva, belső tartalmukat CD-re írva, irattári elhelyezéssel. Ugyanakkor az osztálynaplókat elektronikusan, pdf állományban a fájlserveren is tárolni kell.</i>

	<i>Féléves gyakorisággal pdf állományként kell létrehozni és a fájlserveren tárolni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat pedagógusokként rendezve. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.</i> <i>Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot irattárba kell elhelyezni. E papír alapú dokumentum felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt. A félévi értesítőbe (ellenőrző könyv) beragasztható vagy beletűzhető e papír alapú dokumentum méretarányosan úgy, hogy a hitelesítést szolgáló bélyegző fele a nyomdai ellenőrző könyv meglévő nyomdai oldalára essen. A félévi és tanév végi osztályfőnöki jelentéseket legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgató-helyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.</i> <i>A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kézírással kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.</i> <i>Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.</i>	<i>Félévkor a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni.</i> <i>A tanév végén a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulóként a törzslap belv tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külvibe rendezve. A törzslap-belívek és a külv adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt.</i> <i>Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény főigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.</i> <i>A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálytatisztikát legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgató-helyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.</i> <i>Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.</i>
5.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 óras foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre (22-26 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki.	Az intézmény pedagógusai heti munkaidejük egy részét kötött munkaidőben töltik. Ez a heti 40 óras foglalkoztatásnak a 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ez két részre tagolódódik, a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítható ki.
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	Az eredeti tartalom kiegészül	Kiegészül: 5.12.3. A diabéteszes gyerekek ellátására vonatkozó eljárásrend A tartós gyógykezelés alatt álló és az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátása: - Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbetegszakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni. - Az intézményvezető a 14 évesnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, az iskolával, jogviszonyban álló gyermek, tanuló részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

		• Az intézményvezető – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus beosztottja számára előírja a) a vércukorszint szükség szerinti mérését, b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. • A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött: • munkaköri és végzettségi minimumfeltétel; • szakmai továbbképzés elvégzése; • a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról. • Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek, tanulók speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti. Milyen problémák fordulhatnak elő: • A gyerek rosszul érzi magát – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszullethez, az alábbiak szerint kell eljárni. • Leesik a vércukor – hipoglikémia - o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráció képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés - o < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést) - o Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot - kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle - vagy 1-2 szőlőcukor tableta + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz). - o Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket. - o A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell. - o Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki. - o Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: (https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf) - o A gyermeket egyedül hagyni nem szabad! - o A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell. - o Eszméletlen beteget megintatni vagy megejtetni tilos! • Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor - o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyság - o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljunk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
--	--	---

		o Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanülcserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve. • A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetőek, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni. • A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell. • Testnevelési óra előtt: - o ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető - o ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz - o ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	7.9.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.	7.9.2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval. 7.9.2.4. Az intézmény a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval kapcsolatot tart. A kapcsolattartó az érintett tanulók speciális ellátásával megbízott foglalkoztatott. A kapcsolattartás minden esetben a szülővel egyeztetve valósulhat meg, a speciális ellátás kérdéskörébe tartozó kérdésekben.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.

Szekszárd, 2023. július 3.


Hajós Éva
igazgató



NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.


Hajós Éva
igazgató



5.A nevelőtestület 2023. augusztus 31-én szervezett értekezletein a szervezeti és működési szabályzatot módosította, a módosított dokumentumot elfogadta (1224/2023; 278-ÁI/2023 sz. jegyzőkönyvek)

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban 2023. augusztus hó.

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom/kiegészítések
A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása		5. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1220/2023 5. módosítás 2023. augusztus
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja jogszabályi alapja		2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a törvény végrehajtási rendelete
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza. Az elfogadás/jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
4.1.3 Az éves munkaterv	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai-kollégium hirdetőtáblán is el kell helyezni.	Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az főigazgató készíti el belső, intézményi elfogadására az un. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. Az főigazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.
5.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	5.3.6 A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül szóveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.	5.3.6 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 tanuló előrehaladásáról 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.

	5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a papír alapú vagy digitális napló tanulóira és pedagógusokra vonatkozó részeit szeptember 10-ig, a statisztikai részt szeptember 15-ig kitölti	5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a tanulmányi rendszer tanulóira vonatkozó adatait szeptember 10-ig kitölti.
	5.3.10. Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek és fogadóórák közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolat: <i>különösen akkor</i> , ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén.	5.3.10. Az osztályfőnök feladata a szülői értekezletek közlése, azokon a megjelenés nyilvántartása, a tárgyalat tartalom jegyzőkönyvezéséről való gondoskodás, a szülői értekezlet megtartása, erre – szükség esetén – a szaktanárok meghívása, a tanulók igazolatlan hiányzásai esetén a szülői értesítések elkészítése, általában a szülőkkel való folyamatos kapcsolat: <i>különösen akkor</i> , ha a tanuló feltűnően rontott tanulmányi eredményén, kirívó a magatartása, vagy ha elégtelen minősítés várható félévkor vagy év végén. A fogadóórák időpontjának közlése az osztályfőnök feladata, a fogadóórák tanulmányi rendszerben rögzítése a szaktanár feladata.
	5.3.11. A szaktanár (az osztály, a szakköri, az egyénileg választott tanórai csoportok, a nyelvi csoportok stb.) naplóban (papír alapon vagy digitálisan) köteles a haladási naplót vezetni, feltüntetni a tanóra számait, a feldolgozott tananyagot, a foglalkozás jellegét és jelöli a hiányzó tanulókat (egyéni, kiscsoportos foglalkozásokon, tanórán kívüli foglalkozásokon a jelenlévőket). Papír alapú/ kollégiumban más intézmény nyilvántartása esetén az osztályzatokat havonta, a hiányzásokat hetente átvezeti az osztály/csoportnaplóba.	5.3.11. A szaktanár a naplóban 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 jelenlévőket).

		5.12.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók ellátása Intézményünk tanév elején felméri, hogy van-e fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált tanulónk. Amennyiben az intézménybe allergiával élő tanuló jár, akkor a feladatellátási helyen egy pedagógus kap megbízatást a tanuló esetlegesen felmerülő támogatására. A szülőnek kell gondoskodnia arról, hogy az allergiával élő tanuló számára egy autoinjektor az adott feladatellátási helyen rendelkezésre álljon. Az intézmény biztosítja a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált tanulók egészségének megőrzése a fokozott figyelmet, az alábbi ellátási terv szerint: D) Anafilaxia felismerése Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az életveszélyes anafilaxiás sokkig. Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések gyors megtétele. Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-e fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni: I . Ha ismerten allergiás gyermek a rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezett (ilyen ételből evett, vagy ismerten rovarméreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar) És ● HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség), vagy ● HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel; VAGY 2. KÉT szervrendszert érintő, HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan nem allergiás: ● bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak-, szemhéjdagadással vagy anélkül)
--	--	---

		● légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálzás, esetleg nyelési nehezítettség) ● keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) ● gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés), és a felsoroltak közül bármely kettő együttesen lép fel. Amennyiben bizonytalan a helyzet megítélése, hívni kell a mentőket telefonon (104 vagy 112) és mondani: anafilaxia! E) Anafilaxia ellátása Az anafilaxia azonosítása és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul kérje szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét ilyen esetben. Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, a gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkatársnak kell segítenie, a mentésirányító telefonon nyújtott segítségével, a mentőegység kiérkezéséig. Mit kell tenni anafilaxiás rosszullét esetén: I. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal! 4. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét miatt a gyermeknél van orvos által felírt gyógyszer, hívja a mentőket telefonos segítségért (104, 112) és mondja: anafilaxia! 5. A fent leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén, ha a mentőszolgálat Önnel beszélő munkatársa javasolja, a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt és nála lévő injekciót, ez 12 éves kor alatt (30 kg alatti testsúly) 150 ug-os, 12 éves kor felett (30 kg feletti testsúly) 300 ug hatóanyag tartalmú (utóbbi felnőtteknek is való) injekciót. Az autoinjektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva! 4. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt/gondviselőt!
--	--	---

		Iskolai akciótér Anafilaxia esetén Ha 4 IGEN A tünetek <u>anafilaxiának megfelelnek?</u> Van <u>Adrenalin Autoinjector?</u> A gyermek <u>használja vagy iskolai tartalék?</u> A gyermek ismert <u>nyilvántartott?</u> Az intézményben, <u>anafilaxia felismerés</u> <u>AAI beadásában képzett felnőtt?</u>  Ha bármelyik kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket vagy a 112-t! AAI: adrenalin autoinjector F) Megtévesztő, de nem anafilaxiás helyzetek Több esetben fordult már elő, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévesztő tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására. Ez akár felesleges kockázatokat is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása. Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők: ● Ha ismerten asztmás gyermek fullad pl. testnevelésórán (Adja neki a nála lévő inhalátort!) ● Ha elájul az iskolai rendezvényen a sok állástól (Fektesse le, itassa meg!) ● Ha csalánkiütés társul lázas betegséghez (Hívja a szülőt!) ● Ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hány a gyermek (Hívja a szülőt!) ● Ha lázas és gyenge (Csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!)
5.14 Az iskolai sportkör	Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk a 2012-13. tanévtől felmenő rendszerben heti öt testnevelési	Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Két testnevelés óra teljesítésére diákjaink számára az alábbi lehetőséget biztosítjuk:

közötti kapcsolattartás formái	órát tartalmaz. A 4. és 5. testnevelés óra teljesítésére diákjaink számára az alábbi lehetőséget biztosítjuk: - a iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel, a választható sportágakat az intézmény főigazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. - a külső szakosztályokban, egyesületekben igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával. A köznevelési sportiskolai képzésben részt vevő tanulók számára az igazolás csoportosan is beszerezhető.	- a iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. - a köznevelési törvényben az erre vonatkozóan meghatározott feltételeket igazoló tanulók számára sportszervezet keretei között teljesített edzéssel, sporttevékenységgel. A köznevelési sportiskolai képzésben részt vevő tanulók számára az igazolás csoportosan is beszerezhető.
7.4. Az iskolaszék	Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben: - a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben, - a házirend elfogadásakor. Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszék működés rendjét annak szervezeti és működési szabályzata rögzíti. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az főigazgató kötelessége.	Az iskolaszéknek véleményezési joga van a következő kérdésekben: - a szervezeti és működési szabályzat elkészítésekor vagy módosításakor - a házirend elfogadásakor. Az iskolaszéknek véleményezési joga van az intézmény működését érintő összes kérdésben. Az iskolaszékkel való kapcsolattartás az főigazgató kötelessége.
7.8.3 A szülők írásbeli tájékoztatása	Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az ellenőrző útján is kapcsolatot tartanak, ha az elektronikus kapcsolatfelvétel hatástalan. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel, illetve az ellenőrzőbe beírással történhet.	Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők a KRÉTA tanulmányi rendszer funkcióin keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, emailben, vagy a tanulmányi rendszerben küldött elektronikus üzenettel történik, jogkövetkezménnyel járó esetekben azonban a Kréta e-ügyintéztést, a Kréta üzenetek funkciót, a postai tértivevényes küldeményt kell alkalmazni.

	Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján, és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor az ellenőrzőbe történő bejegyzéssel, valamint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.	Az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával és a digitális naplóból kinyomtatva postai úton küldött tértivevényes küldeményként értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmező vagy fegyelmi intézkedést eredményező vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanév indulásakor szülői értekezleten szóban, valamint a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.
8.8. A fegyelmi eljárás és az egyeztető eljárás ügyrendje:	3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (postai úton, tértivevényesen vagy személyesen átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)	3. A bizottság vezetője/a vezető külön levélben értesíti (a Kréta tanulmányi rendszerben és postai úton tértivevényesen vagy a postai út helyett személyes átvétellel) a tanulót és a szülőt az eljárás megindításáról. (min. 1 héttel a tárgyalás előtt meg kell kapni a levelet)
10.3. Általános Iskola	10.3.1. Az általános iskola nyitva tartásának sajátosságai Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 17 óráig tart nyitva.	10.3.1. Az általános iskola nyitva tartásának sajátosságai Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 18 óráig tart nyitva.
	10.3.2. Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benttartózkodási rendje Az épületet és annak helyiségeit 17 óra után zárni kell, minden alkalmazott köteles gondoskodni és meggyőződni arról, hogy az épületet bezárt állapotban (ablakok is) hagyta-e, tanuló felügyelet nélkül nem hagyhat ott.	10.3.2. Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benttartózkodási rendje Az épületet és annak helyiségeit 18 óra után zárni kell, minden alkalmazott köteles gondoskodni és meggyőződni arról, hogy az épületet bezárt állapotban (ablakok is) hagyta-e, tanuló felügyelet nélkül nem hagyhat ott.

Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.

NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.



Hajós Eva
igazgató

6. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elvégezte. A nevelőtestület 2024. december 19-én szervezett értekezletein a szervezeti és működési szabályzat módosítását megtárgyalta, módosított dokumentumot elfogadta. Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat.

A 6. módosítást tartalmazó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete



Hajós Eva
főigazgató

NYILATKOZAT

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a 2024. decemberi, 6. módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz.



Hajós Eva
főigazgató

Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)

Függelék: 1. számú függelék (2024. decemberi módosításokat tartalmazó dokumentum)

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 munkatervek, beszámolók, 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-digitális 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 az 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 egyezteteti 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 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. Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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 segítő 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 menesztelése (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 esetleg 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 lebonjolítja. 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 pályaelektoriájában.

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 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 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 pályaelevezését, 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 érettségijéig 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 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.

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:

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 pótltatása (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 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 tanácskozássra 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 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: 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 fejegymileg 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 elhasználadott, 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 (szaktárgyi, 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 kapcsolatosan 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 mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani; - köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni; - anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. 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 ügyfelfogadást. 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 órárendek 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 szerzett 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, videofelvételek 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 rendelkezések 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 közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására vagy más személyekre hátrányos következményekkel járna.

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok:

- 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)
- A hatékony gazdaságosság követelményeinek biztosítása**
 - Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.
- 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

- 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.
- 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 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 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 melléletek 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, ügyelet) 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
Bérgyűjték kinyomtatás, kiosztás a papír alapú bérgyűjtéket 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 jogosultsága 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 Tankerületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):

- az intézmény igazgatója (a közvetlen utasítás, feladat kiosztás, szabadság kiadása vonatkozásában)
- tankerületi 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)
- Lakószoba
- 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 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 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 kissekretyek tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel síncsatorna, 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 mikroszálás 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 mikroszálás 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 mikroszálás törlőkendővel

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

Évi 2x:

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

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (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, kékszíni mikroszálás 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 mikroszálás 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, mikroszálás 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 mikroszálás törlőkendővel

Higiéniiai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálás törlőkendővel

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

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

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszíni mikroszálás 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 mikroszálás 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:

Pókhálozás 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 törölkendővel

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

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

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

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

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

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, 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, kékszínű mikroszálas törölkendővel

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

Évi 2x:

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 állvánnyal 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, 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, kékszínű 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 vízköoldószárazítása 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, kékszinű mikroszálas törölkendővel

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

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

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

Ajtó, 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, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Tűzoltó készülék és tűzoltószekrény tetejének nedves 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

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, kékszinű 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, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 4x:

Oldalfal védő-diszító 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, bútorlap, 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 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), székek (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

Üvegüritrines 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 törlése 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 törlése 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 törlése 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 törlése 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, présrel, 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, présrel, 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 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)

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

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 munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas, kép keret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, asztali lámpa, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfal védő-diszító fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, 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 munkaadattal, kékszerű 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 munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Székek, ágyak, kanapék, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkeféss porszívóval

Évi 4x:

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, 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:

Asztal, szék, szekrény, polc, hűtő látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaadattal, 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)
Gépi-vegyi szőnyegtisztítás szóró-szívó szőnyegtisztítóval: szőnyeg nem szembetűnő részén (pl. sarokban) szintartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaadattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása 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).

Rendezvényterem:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, 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 munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaadattal, kékszerű mikroszálas törlőkendővel
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal, 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, présrel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaadattal

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

Ruhatarító 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 törlőkendővel

Havi 1x:

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

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

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

Évi 1x:

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

Orvosi rendelő:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású 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 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 törlőkendővel

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

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

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 törlőkendővel 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

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 törlőkendővel

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 törlőkendővel

Asztal alatti gurulós kisékretyek tetejének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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 törlőkendővel

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

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

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

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

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 törlőkendővel

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 törlőkendővel

Évi 4x:

Látásvizsgáló vízszintes felületeinek neves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
 Fűtőttest 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 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 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
 Fűtőttest 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:

Fűtőttest 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, rakodó 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 képviselőkről 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 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

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 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 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 pályaeorientációját, 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 tanulót.
- 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.
- Javaslatával 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 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: 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 iskolában 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 tájékozik 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 tájékozik a kapcsolatos iskolába járó tanulók osztályfőnökeinél, szaktanárainál a tanulók előmenetelét és az igazolatlan hiányszakok 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 benntartást.
- 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 mellélete 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, versenyekének, 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 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 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 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 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 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 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 rendeltetészerű 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, konduktórral 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 tisztetetére, 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 tisztetben 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 pályaeorientációját, 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.

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:

- *Tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.*
- *Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.*
- *Beszéri 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 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
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: 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 alapeladathoz 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 hétfélig szállásslolgáltatás előkészítése és megszervezése a szobarend biztosításával, a takarítás és ágyneműcsere bonyolítása, hétfélig 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 ágytálcát, 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. Szállásstatisztikák, 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 megbízásai: Elvégzi mindazokat a működéshez kapcsolódó, szaktudást nem igénylő feladatokat, amivel felettesei megbízzák. Eseti feladatokat az intézmény vezető beosztású 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 partnerek központú 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 tanügyi 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 megbízta. 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 megszakiításával), 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 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 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 ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálalás törőlkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása

Mosogató és a hozzá tartozó szárzó, 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), szárzólása Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálalás törőlkendővel

Higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálalás törőlkendővel

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

Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálalás 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 mikroszálalás 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 mikroszálalás törölkendővel

Asztal alatti gurulós kissekretynek tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínnű mikroszálalás 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, kékszínnű mikroszálalás törölkendővel

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

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

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

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

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

Évi 2x:

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

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálalás 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 mikroszálalás 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 mikroszálalás 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 ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálalás 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 oldalburtolat, 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 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 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 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

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

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) színtartóssági 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 mikroszálal 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 vízközlődozása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízközlődoval, 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-szárázoló eljárással, alkoholos munkaidővel, tiszta, jó nedvszívó képességű és szőszmentes anyaggal

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

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

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

Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálal 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 ajtói körül kívül, az ajtók kb. 5m-es közvetlen környezetében pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

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

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

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

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

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

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

Oldalfal védő-diszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszerű mikroszálal 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 mikroszálal 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 mikroszálal törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szőszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárázoló kendővel

Havi 1x:

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

Évi 4x:

Oldalfal védő-díszítő fa, vagy műanyag borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel
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, szösmentes, 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 törlőkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfalon levő üveglappal ellátott képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szösmentes 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 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 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 szösmentes 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 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-díszítő 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 oldószernel, 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 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, kékszinű 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, kékszinű mikroszálas törölkendővel

Évi 2x:

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

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, 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 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, 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, zöldszinű 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, zöldszinű 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, zöldszinű mikroszálas törölkendővel

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

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

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

- Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel*
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás 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, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
- 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 mikroszálás törőkendővel
Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
- Évi 4x:
- Fűtőtest teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel*
- Évi 2x:
- Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel*
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálás törőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vízezővel (vagy mikroszálás törőkendővel), 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 mikroszálás törőkendővel*
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, mikroszálás törőkendővel; 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 mikroszálás törőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
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 mikroszálás törőkendővel
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödörös 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 mikroszálás törőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (pl. lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás 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, zöldszínű mikroszálás törőkendővel
- Havi 1x:
- Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törőkendővel*
- Évi 4x:

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

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 törlekendővel
 Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálás törlekendővel
 Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálás törlekendővel), 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 törlekendővel, 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 ürítése, hulladékgyűjtő nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálás törlekendővel; 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 törlekendővel, 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 törlekendővel, 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 törlekendővel, sárga színű vödörrel

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

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

Zuhanytálca, zuhanyfülke csempe oldalburkolata, csaptelep, zuhanyrózsa, zuhanyszár, gégecső, kapaszkodó, porcelán szappantartó 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 törlekendővel, sárga színű vödörrel

Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálás törlekendővel, 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, 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

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), padlóösszefolyókó 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 nem 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, présel, 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, mikroszálas 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 mikroszálas 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 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.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszerű 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
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas 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 mikroszálas törölkendővel
Asztal alatti gurulós kissekreények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas 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 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
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű mikroszálas törölkendővel
Oldalfal védő-diszítő 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

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 mikroszálas 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 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)

Évi 1x:

190cm feletti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszerű 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, kékszerű mikroszálas törölkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, 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 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 vízköoldózással foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízköoldóval, 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, kékszínnű 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, kékszínnű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat porszívózása

Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétszórós 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, kékszínnű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas, kép keret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszínnű mikroszálas törlőkendővel

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

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

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

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

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszínnű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaidővel, kékszínnű 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, kékszínnű mikroszálas törlőkendővel

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

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló 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 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

Ruhatartó 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 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, 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 tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas 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 mikroszálas törőkendővel
Asztal alatti gurulós kiegészítők tetejének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas 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 mikroszálas törőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatlámpa, ventilátor nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas törőkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszinű mikroszálas 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 mikroszálas törőkendővel
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvörös 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 mikroszálas törőkendővel

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 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 mikroszálas törőkendővel
Asztal (lapja, rakódó 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 sínkatona 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 aljzatlámpa 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 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 érdek-képviselői szervezetekkel 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 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

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 szüleivel 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, 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, 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 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 jelenlétüket regisztrálja a tanári felügyelet 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 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 vészszóval 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 eszmecsatán 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 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.</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 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 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, 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, 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 vész helyzetben 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 (együttműködési-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 munkaidője 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 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.

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 vezető 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 vezető 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 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 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, 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 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 diákközszyűlésen 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 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 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

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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, feladatkiosztás, 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 jellegükénél 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, mindenkor 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 felső szintjére 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 Közfalkalmazotti 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

Függelék: 1. számú függelék (2024. decemberi módosításokat tartalmazó dokumentum)

SZEKSZÁRDI I. BÉLA GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Módosított rendelkezések a Szervezeti és Működési Szabályzatban 2024. december hó.

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Magyarázatok piros színnel/módosított tartalom/kiegészítések
Minden előforduló helyen	igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-vezető vagy kollégiumvezető közalkalmazott	főigazgató, főigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató köznevelési foglalkoztatott, köznevelési dolgozó (összes szó cseréjével módosított tartalom)
A Szervezeti és működési szabályzat kiadmányozása	Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. Iktatószám: 2956 /2017 1. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 3104/2018. 2. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 2321/2019. 3. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1396/2020 4. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 950/2023 5. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1220/2023 Ügyintéző: Hajós Éva Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. 2017. december 1. módosítás: 2018. szeptember 2. módosítás: 2019. augusztus 3. módosítás: 2020. augusztus 4. módosítás: 2023. június 5. módosítás: 2023. augusztus Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva intézményvezető	Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. Iktatószám: 2956 /2017 1. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 3104/2018. 2. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 2321/2019. 3. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1396/2020 4. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 950/2023 5. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1220/2023 6. módosítással egybeszerkesztett dokumentum iktatószáma: 1920/2024 Ügyintéző: Hajós Éva Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. 2017. december 1. módosítás: 2018. szeptember 2. módosítás: 2019. augusztus 3. módosítás: 2020. augusztus 4. módosítás: 2023. június 5. módosítás: 2023. augusztus 6. módosítás: 2024. december Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva főigazgató

1. Általános rendelkezések 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolását, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: • 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről • 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a törvény végrehajtási rendelete • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet fel a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról • 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről • 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről • 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről • 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról	1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 1995. évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári
---	---	---

		anyag védelméről 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
1.2.	1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete határozatával fogadta el.	1.2 A szervezeti és működési szabályzat elkészítése, véleményezése, jóváhagyása, megtekintése Jelen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el. Nevelőtestületi megtárgyalása, elfogadása előtt a főigazgató kikérte a diákönkormányzat, az iskolaszék és az intézményi tanács véleményét. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, rendelkezései a fenntartói jóváhagyás időpontjával lépnek hatályba. A hatályos szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az főigazgatói irodában munkaidőben, továbbá a fenntartói jóváhagyás napjától az intézmény honlapján.

3. 3. Az intézmény szervezeti felépítése 3.1	3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, az önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.	3.1.1 A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézményként a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Felel az intézményi szabályzatok elkészítéséért. Képviseli az intézményt. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
	3.1.2 Az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	3.1.2 Az igazgató(főigazgató) vagy igazgatóhelyettes (főigazgatóhelyettes) akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend A főigazgatót távollétében, vagy akadályoztatása esetén az oktatási főigazgatóhelyettes helyettesíti. Az oktatási főigazgatóhelyettest két hetet meghaladó távollétében, vagy

	Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) az oktatási intézményvezető-helyettes, a nevelési intézményvezető-helyettes, a kollégiumi tagintézmény-igazgató jogosult a helyettesítésre. Az intézményvezető helyettesek (röviden: főigazgatóhelyettesek) ill. a kollégium tagintézmény-igazgató hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az főigazgató döntési és egyéb jogait (pl. mentességi, jogosultsági döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az főigazgatóhelyettesekre, tagintézmény-igazgatókra, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben <i>írásban</i> történik. A tagintézményvezetők akadályoztatása esetén a tagintézmény-igazgatót az általános iskolában a felsős munkaközösség-vezető, a kollégiumban az AJKP programgazda helyettesíti. Az intézményvezető- helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.	akadályoztatása esetén a kollégiumi tagintézmény-igazgató helyettesíti. A nevelési főigazgatóhelyettest két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető helyettesíti. A kollégiumi tagintézmény-igazgatót két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén a kollégiumi AJKP programgazda helyettesíti. Az általános iskolai tagintézmény-igazgatót két hetet meghaladó távollétében, vagy akadályoztatása esetén az általános iskolában a felsős munkaközösség-vezető helyettesíti. A főigazgatóhelyettesek két hetet nem meghaladó távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény főigazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő főigazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik. A főigazgató vagy tagintézmény-igazgatók két hetet várhatóan nem meghaladó hiányzása esetén a helyettesítők jogköre – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő esetekre, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Két hetet meghaladó - tartósnak ígérkező helyettesítés esetén- a magasabb vezetők (főigazgató, főigazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók) döntési (aláírási) és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatják a jelen szervezeti és működési szabályzatban helyettesítéssel megbízott főigazgatóhelyettesre, tagintézmény-igazgatóra, vagy munkaközösség-vezetőre. A döntési jog átruházása minden esetben <i>írásban</i> kell, hogy megtörténjen.
3.4		A szervezeti ábrában is kicserélődtek a vezetői megnevezések, és bekerült egy vékonyabb vízszintes vonal a főigazgató-helyettesek és a titkárok, laboránsok, működést segítő alkalmazottak kapcsolatának érzékeltetésére.
3.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzése	A 3.6 az alábbi utolsó mondatral egészül ki:

		A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
		Új pont beépülése: 3.7 A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök Jelen szervezeti és működési szabályzat nem tartalmaz a teljesítményértékelési jogkör átadására vonatkozó rendelkezéseket. Az értékelő vezető értékelendő személy esetében az intézmény főigazgatója, a főigazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. A nevelő és oktató munka az iskolában és a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A többcélú intézményként egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához összetett iskolai nevelési programot, általános iskolai és gimnáziumi helyi tantervet, kollégiumi pedagógiai programot használunk. Az intézmény pedagógiai programja meghatározza: • Az intézmény összetett iskolai nevelési programját, kollégiumi pedagógiai programját. • Az iskola (általános iskola és gimnázium) helyi tantervét, a választott kerettanterv megnevezését, ennek keretén belül annak évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket, valamint a kollégium pedagógiai programját. • Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmánysegédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.	4.1.2. A pedagógiai program, tájékoztatás a pedagógiai programról A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. A nevelő és oktató munka az iskolában és a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. Többcélú intézményként egységes, valamennyi nevelési-oktatási feladatot átfogó pedagógiai programot, ennek keretein belül az egyes feladatok ellátásához összetett iskolai nevelési programot, általános iskolai és gimnáziumi helyi tantervet, kollégiumi pedagógiai programot használunk. A pedagógiai program hatáskörébe számos, neveléssel és oktatással összefüggő tevékenység szabályozása tartozik, mely tevékenységeket a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet pedagógiai program c. pontja felsorolásszerűen tartalmaz. Az érdeklődők a fenti két jogszabályban felsorolt neveléssel és oktatással összefüggő tevékenységekkel kapcsolatban az intézmény pedagógiai programjában találnak részletes információkat. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény pedagógiai programja munkaidőben megtekinthető az főigazgatói irodában továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.
---	--	--

	• Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját. • a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat, • a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait, • a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét, • a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét, • a középszintű érettségi vizsga témaköreit. • a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket. • az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét, • az otthoni, napközis, tanulószobai felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elveit és korlátait, • a tanuló magasabb évfolyamra lépésének feltételeit. A kollégium pedagógiai programja • a kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló jogszabályban meghatározottaknak megfelelően a kollégiumi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, • a tanulók életrendje, tanulása, szabadideje szervezésének pedagógiai elveit, • a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat, • a tanulók fejlődését, tehetséggondozását, felzárkóztatását, pályaválasztását, középiskolai	
--	--	--

	kollégiumok esetén az önálló életkezdést elősegítő tevékenység elveit, • nemzetiséghez tartozók kollégiumi nevelése esetén a nemzetiség kulturális és anyanyelvi nevelésének feladatait, • a hátrányos helyzetű tanulóknak szervezett felzárkóztató, tehetséggondozó, társadalmi beilleszkedést segítő foglalkozások tervét, • a kollégiumi közösségi élet fejlesztésének módszereit, eszközeit, a művelődési és sportolási tevékenység szervezésének elveit, • a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő tevékenységet, • a kollégium hagyományait és továbbfejlesztésének tervét, • az iskolával, a szülővel való kapcsolattartás és együttműködés formáit, • egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további kérdéseket tartalmazza. A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákka kapcsolatban ott találnak részletes információkat. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program elfogadását, jóváhagyását jogszabály szabályozza. Az intézmény pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.	
--	--	--

	4.1.3 Az éves munkaterv Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az intézmény vezetője készíti el, belső, intézményi elfogadására az ún. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Azt, hogy mely testületek véleményét kell kikérni a munkaterv, és ennek részeként a tanév helyi rendjének elfogadásakor, jogszabály szabályozza, az intézménynek e szerint kell eljárnia. Az intézmény vezetője az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.	4.1.3 Az éves munkaterv Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület bevonásával az intézmény vezetője készíti el, elkészítéséhez kikéri a nevelőtestület, az iskolaszék, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat, véleményét is. A munkaterv belső, intézményi elfogadására az ún. munkatervi értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi. Az intézmény munkatervét a fenntartó hagyja jóvá. Az intézmény vezetője az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.
	4.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 4.2.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	Az eredeti 4. 2.1 pont kiegészül (folytatódik) az alábbi tartalommal: Intézményünk számára a KRÉTA tanulmányi rendszer használata kötelező. A KRÉTA tanulmányi rendszer a rendeltetésszerű működéshez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, az intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionálisok biztosításához, az intézmény – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionális biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanuló, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő

		biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, a közlekedési alapismeretek elméleti vizsgájának és az elsősegélynyújtási vizsga letételéhez szükséges alapismeretek elsajátításának biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít. Valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítja az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt. Intézményünkben biztosított a tanulmányi rendszerben megvalósított elektronikus ügyintézés (e-ügyintézés), lehetősége, amely a tanulók, a szülők, értesítendő hozzátartozók, pedagógusok, osztályfőnökök, adminisztrátorok, nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkakört betöltők, valamint egyéb kérelmezők részére biztosítja a köznevelésben szereplő és meghatározott folyamatok – tanulmányi rendszeren keresztüli – elektronikus benyújtási és ügyintézési lehetőségét. A KRÉTA-Poszeidon ügyviteli és iktatási rendszer 2025-ös bevezetésével és használatával intézményünkben végigkísérhetők az iratok a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattárazáson és postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus – e-mail, fájlban tárolt – és/vagy papíralapú dokumentumok. Az iktatószoftver használatának
--	--	--

		szabályait, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjének részletszabályait az intézmény iratkezelési szabályzatában kell rögzíteni. Valamennyi, az intézményben a miniszter által jóváhagyott KRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, kötelezően használt tanügyi nyomtatvány elektronikus aláírására jogosult az intézmény főigazgatója. A tagintézmény-igazgatók csak az illetékességi területükön keletkezett iratok elektronikus aláírására jogosultak. Az elektronikus előállított, elektronikus aláírással ellátott elektronikus okiratok elektronikus tárolása a KRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásával történik.
	4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje A gimnáziumba, kollégiumban és az általános iskolában használatos KRÉTA informatikai rendszerben a digitális napló elektronikus előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. <i>Tanévi gyakorisággal</i> az osztálynaplókat archíválni kell előlapjukat kinyomtatva, aláírva, belső tartalmukat CD-re írva irattári elhelyezéssel. Ugyanakkor az osztálynaplókat elektronikus, pdf állományban a fájlszerveren is tárolni kell. <i>Félévkor</i> a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni. <i>A tanév végén</i> a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulónként a törzslap belső tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra	4.2.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje A gimnáziumban, kollégiumban és az általános iskolában a KRÉTA tanulmányi rendszerben a digitális napló elektronikus előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő. A rendszer rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított érettségi bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. <i>Tanévi gyakorisággal</i> az osztálynaplókat elektronikus archíválni kell. <i>Félévkor</i> a tanulók elektronikus naplóból előállított félévi értesítőjét ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott irattal kell a tanuló félévi osztályzatairól tájékoztatást adni. <i>A tanév végén</i> a digitális napló által generált törzslapot (osztályonként) kell kinyomtatni, tanulónként a törzslap belső tanügyi, szigorúan számadással nyilvántartott nyomtatványra, papír alapú törzslap-külvibe rendezve. A törzslap-belívek és a külví adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt.

	papír alapú törzslap-külívbe rendezve. A törzslap-belívek és a külív adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. E papír alapú törzslap felhasználásával kell kitölteni kézírással az év végi bizonyítványt. <i>Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni</i> a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell. <i>A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát</i> legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgatóhelyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik. <i>Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni</i> a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.	<i>Havi gyakorisággal elektronikusan archíválni kell</i> a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, , helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást. <i>A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát</i> legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási főigazgatóhelyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik. <i>Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni</i> a tanuló ellenőrző könyvét iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben, ill. a szülő értesítésekor, valamint minden olyan esetben, amikor az adattovábbítás kötelező vagy megengedett, és a tanulmányi rendszer útján történő adattovábbítás nem lehetséges. A kinyomtatott dokumentumot az osztályfőnök vagy vezető beosztású pedagógus írja alá.
5. Az intézmény munkarendje	5.3.14. A szaktanár bármely dolgozatot maximum 2 héten belül köteles kijavítani, és a tanulóknak visszaadni (a megőrzendő dolgozatokat természetesen csak betekintésre – térítési díj ellenében a másolási lehetőséget ebben az esetben is a tanuló számára az iskolában megadjuk, a fotózás megengedett).	5.3.14. A szaktanár bármely dolgozatot maximum 2 héten belül köteles kijavítani, és a tanulóknak visszaadni (a megőrzendő dolgozatokat betekintésre, tanítási nap befejeződése után a fotózás lehetőségét biztosítva).
	5.14 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Két testnevelés óra	5.14 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

	teljesítésére diákjaink számára az alábbi lehetőséget biztosítjuk: • a iskolai sportkörben sportoló tanulók számára a választott sportágban heti 2-2 órás sportköri foglalkozáson való részvétellel. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti két órás foglalkozás kötelező. • a köznevelési törvényben az erre vonatkozóan meghatározott feltételeket igazoló tanulók számára sportszervezet keretei között teljesített edzéssel, sporttevékenységgel. A köznevelési sportiskolai képzésben részt vevő tanulók számára az igazolás csoportosan is beszerezhető. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör szakmai programja, amelyet az intézmény főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezető a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató.	Gimnáziumi diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz. Ezen felül diákjaink számára az iskolai sportkörben való részvétel lehetőségét is biztosítjuk, hetente legalább két tanórányi időkeretben. Az iskolai sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás alapja az iskolai sportkör szakmai programja, amelyet az intézmény főigazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a sportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. Az iskolai sportkör vezető a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben az iskolai sportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője, az általános iskolában a tagintézmény-igazgató.
--	---	--

6. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolatok	6.1 Az intézmény nevelőtestülete 6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok valamint az innovációs pályázatokban szakmai megvalósítóként közreműködő pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak a nevelő-oktató munka korszerű módszerekkel történő megvalósítására. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában használni kell, de az átvett laptopokat a pedagógusok otthonukban, valamint iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban is használhatják. A laptopok meghibásodása esetén az intézmény vezetője a rendelkezésre álló pénzügyi források, eszközkészlet és a meghibásodás körülményeinek megismerését követően gondoskodik a hiba javításáról, a laptop cseréjéről, vagy a javítás költségeinek áthárításáról.	6.1 Az intézmény nevelőtestülete 6.1.3. Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak a nevelő-oktató munka korszerű módszerekkel történő megvalósítására. Ezeket a számítógépeket az iskolában használni kell, de az átvett laptopokat a pedagógusok otthonukban, valamint iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban is használhatják. A laptopok meghibásodása esetén az intézmény vezetője a rendelkezésre álló pénzügyi források, eszközkészlet és a meghibásodás körülményeinek megismerését követően gondoskodik a hiba javításáról, a laptop cseréjéről, vagy a javítás költségeinek áthárításáról.
	6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai kollégiumi diákönkormányzat kezdeményezésére, az intézmény igazgatója, vagy a kollégiumvezető kezdeményezésére. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.	6.2.2. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 30%-a, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, az iskolai kollégiumi diákönkormányzat az intézmény főigazgatója, vagy a tagintézmény-igazgatók kezdeményezik. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

	6.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben összesen nyolc munkaközösség működik: magyar és hagyományápoló, idegen nyelvi, természettudományos, matematika-informatika, történelem és művészetek, osztályfőnöki, alsós, felsős munkaközösség. A szakmai munkaközösségek mellett a tanévi feladatokra teamek szerveződnek.	6.3.2. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az főigazgató jogköre. Az intézményben összesen nyolc munkaközösség működik: magyar és hagyományápoló, idegen nyelvi, természettudományos, matematika-digitális kultúra, történelem és művészetek, osztályfőnöki, alsós, felsős munkaközösség. A szakmai munkaközösségek mellett a tanévi feladatokra teamek szerveződnek.
<i>8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</i>	8.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról, kollégiumi távollmaradásról és az intézményi egységek által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat – ha az nem az ellenőrzőben van- az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.	8.1.1. A tanuló köteles a tanítási órákról, kollégiumi távollmaradásról és az intézményi egységek által szervezett rendezvényekről való távollmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat – ha az nem a Kréta tanulmányrendszerben van- az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

9. Az intézményi hagyományok ápolása	9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények - Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényelnek az éves gyakorisággal megszervezett versenyek: megyei szintű angol nyelvi, környezetvédelmi verseny, az I. Béla Kupa, a Neumann János Nemzetközi Tehetségkutató Programtermék Verseny, Kovács Győző szellemében. Iskolai szintű éves megmérettetés diákjaink számára a gimnázium TDK (tudományos diákköri konferencia) - nem rendszeresen, de időszakonként megszervezzük kistérségi olvasástechnikai versenyt, a MUKI BÁCSI versenyt - A tanév elején ismerkedési estet (gimnáziumi szöcskesimogató, kollégiumi gólyaavató) szerveznek a diákönkormányzatok, amelyen a felsőbb-évesek tréfás vetélkedőt követően I. Bélássá fogadják a kilencedikeseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok és osztályfőnökeinek kötelessége. - A 12. osztályosok minden ősszel választási kampánnyal egybekötött korteshetet, diákfőigazgató-választást, majd ezt követően diáknapot rendeznek. Ennek időpontját az főigazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki a gimnázium munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a DÖK feladata, az osztályfőnökök felügyeletével. - Az intézményi hagyományrendszer legrégibb elemei az iskolai (kollégiumi) szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola (kollégium) kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata. Közkedvelt esemény a tanulók körében az gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumi farsangi álarcos mulatság, amely az osztályok jelmezbemutató műsorával indul.	9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények - Komoly előkészítést és körültekintő szervezést igényelnek az éves gyakorisággal megszervezett versenyek: Tolna-Somogy Vármegyei Angol Nyelvi Műfordító Verseny, Az angol nyelvi szépkiejtési verseny, az általános iskolai történelem verseny, a Tolna Vármegyei Környezetvédelmi verseny, az I. Béla Kupa, a Neumann János Kárpát-medencei Informatikai Programtermék Verseny, Kovács Győző szellemében, a Müller Ferenc Kárpát-medencei Kémiai Emlékverseny. - A tanév elején ismerkedési estet (gimnáziumi szöcskesimogató, kollégiumi gólyaavató) szerveznek a diákönkormányzatok, amelyen a felsőbb-évesek tréfás vetélkedőt követően I. Bélássá fogadják a kilencedikeseket. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a 11. osztályok és osztályfőnökeinek kötelessége. - A 12. osztályosok minden ősszel választási kampánnyal egybekötött korteshetet, diákigazgató-választást, majd ezt követően diáknapot rendeznek. Ennek időpontját az főigazgató és a diákönkormányzat egyeztetése után a tantestület jelöli ki a gimnázium munkatervében. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása a DÖK feladata, az osztályfőnökök felügyeletével. - Az intézményi hagyományrendszer legrégibb elemei az iskolai (kollégiumi) szalagavató és ballagás, amelyek megőrizték az iskola (kollégium) kezdeti éveiből származó lényeges jegyeiket. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés a végzős osztályfőnökök feladata. - Közkedvelt esemény a tanulók körében a gimnáziumi, általános iskolai, kollégiumi farsangi álarcos mulatság, amely az osztályok jelmezbemutató műsorával indul.
---	--	---

11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata	3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár - részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában - a következő feladatokat látja el: • közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, • megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására, • folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását, • követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, • követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, • az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket. • az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.	3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el: • előkészíti és lebonyolítja a tankönyv-rendelést, • folyamatosan figyelemmel követi a jogosult tanulók számának változását, • követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását, • követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét, • az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket. • az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
--	---	--

	11.4. Tankönyvtári szabályzat I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: 1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. 2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. 4. A kölcsönzés rendje A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok	11.4. Tankönyvtári szabályzat Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről: • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének: 3. A diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. 4. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén az utolsó tanítási napig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül. A kölcsönzés rendje A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára. A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét. A diákok A tanuló a tanév befejezése előtt, legkésőbb az utolsó tanítási napon kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvek nyilvántartása
--	--	---

	a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. 5. A tankönyvek nyilvántartása Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít: • az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos) • összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október) • listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november) 4. Kártérítés A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: • az első év végére legfeljebb 25 %-os • a második év végére legfeljebb 50 %-os • a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os • a negyedik év végére 100 %-os lehet.	Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket. Évente leltárlistát készít: • az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos) • összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október) • listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november) Kártérítés A tanuló az ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: • az első év végére legfeljebb 25 %-os • a második év végére legfeljebb 50 %-os • a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os • a negyedik év végére 100 %-os lehet. Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: 3. ugyanolyan könyv beszerzése 4. anyagi kártérítés az főigazgató írásos határozatára Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az főigazgató hatásköre.
--	--	--

	Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: 1. ugyanolyan könyv beszerzése 2. anyagi kártérítés az főigazgató írásos határozatára Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az főigazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.	
--	--	--

12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilatkozat fenntartóra vonatkozó többletkötelezettségek hiányáról; felülvizsgálatok, módosítások		A 12. pont kiegészül az alábbi tartalommal: 6. A szervezeti és működési szabályzat módosítását a főigazgató a nevelőtestület bevonásával elvégezte. A nevelőtestület 2024. december 19-én szervezett értekezletein a szervezeti és működési szabályzat módosítását megtárgyalta, módosított dokumentumot elfogadta. Véleményt nyilvánítottak az Intézményi Tanács, az Iskolaszék, a diákönkormányzat. A 6. módosítást tartalmazó dokumentum a szervezeti és működési szabályzat 2. számú melléklete Aláírás NYILATKOZAT A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola intézményvezetőjeként nyilatkozom, hogy a szervezeti és működési szabályzat a fenntartóra a 2024. decemberi, 6. módosítást követően többletkötelezettséget telepítő rendelkezéseket továbbra sem tartalmaz. Aláírás
	Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták)	A munkaköri leírás-mintákat aktualizáltuk. A módosításokat tartalmazó dokumentum 22 oldal, ezért függelékbe került. Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás minták) Függelék : 1. számú függelék (2024. decemberi módosításokat tartalmazó dokumentum)