SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023.

SZEKSZÁRDI I. BÉLA GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések

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
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 elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola jogállása, feladatai 4
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
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 13
4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 13
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 18
5.4 Az intézmény nem pedagógus munkakörű munkavállalóinak munkarendje 21
5.5 Munkaköri leírás-minták 21
5.6 Az iskolai tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 21
5.7 Az intézmény nyitva tartása 22
5.8 Belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel 22
5.9. Nem jogviszonyban állók benntartózkodása, fogadása 22
5.10 Intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje 23
5.11 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 24
5.12 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 24
5.13 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás általános rendje 29
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 32
6.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei 33
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 35
7.1 Az intézmény közössége 35
7.2 Az alkalmazotti közösség 35
7.3 A szülői munkaközösség 36
7.4. Az iskolaszék 36
7.5 Az intézményi tanács 37
7.6. A diákönkormányzat 37
7.7. Az osztályközösségek (kollégiumi csoportok) 38
7.8 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái 39
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája 40
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 43

8.1. A tanulói hiányzás igazolása 43
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 44
8.5. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás 44
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: 46
9.Az intézményi hagyományok ápolása 49
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai 49
9.2 Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, az ünnepélyek és megemlékezések rendje 49
9.3. Iskolai, kollégiumi szintű versenyek és szórakoztató rendezvények 50
9.4 A hagyományápolás külső megjelenési formái 50
10. Intézményegységi specialitások 51
10.1. Gimnázium 51
10.2. Kollégium 54
10.3. Általános Iskola 59
11. Az intézményi könyvtár működési szabályzata 60
11.1. Gyűjtőköri szabályzat 62
11.2. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 65
11.3. Katalógusszerkesztési szabályzat 67
11.4. Tankönyvtári szabályzat 68
11.5. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára 69
12. Záró rendelkezések, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, nyilatkozat fenntartóra vonatkozó többletkötelezettségek hiányáról; felülvizsgálatok, módosítások 69
Melléklet: 1. számú melléklet (Munkaköri leírás-minták) 74

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 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a törvény végrehajtási rendelete
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet 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 köznevelésrõl 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

1.2 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.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára 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 tipusú 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, beszédfogyatékos, 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 intézményvezető (röviden: igazgató) 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 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.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.
Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, tagintézmény-vezetőkre, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

3.1.2 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezető távollétében (ebben a sorrendben) **az oktatási intézményvezető-helyettes, a nevelési intézményvezető-helyettes, a kollégiumvezető** jogosult a helyettesítésre. Az intézményvezető-helyettesek (röviden: igazgatóhelyettesek) ill. a kollégiumvezető 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 igazgató döntési és egyéb jogait (pl. mentességi, jogosultsági döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, tagintézmény-vezetőkre, vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik.

A tagintézményvezetők akadályoztatása esetén a tagintézmény-vezetőt 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 igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

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

3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

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

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és legalább hetente egy beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettesek a teljes intézményre vonatkozó feladataikat megosztják a tagintézmény-vezetőkkel, irányítják a közös munkát.

Az igazgató a vezető beosztású munkatársaival hetente egyszer vezetői értekezleten tanácskozik.

Az intézményvezető-helyetteseket, tagintézmény-vezetőket a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával a munkáltató bízza meg, a pályázati eljárások szabályainak betartásával. Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek, tagintézmény-vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató 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-vezető feladata. A gimnáziumi igazgatóhelyettesek 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. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az általános iskolai tagintézmény-vezető számára a tanulói mentességek ügyeiben való döntést,

- a kollégiumvezető számára a kollégiumi csoportok kialakításában, az Arany János Kollégiumi Program jogosultsági ügyeiben való döntést,
- az általános iskolai tagintézmény-vezető és a kollégiumvezető számára az általános iskolai ill. a kollégiumi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon a tagintézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az általános iskolai tagintézmény-vezető és a kollégiumvezető számára az általános iskolai ill. a kollégiumi alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a szabadságok kiadását,
- az általános iskolai tagintézmény-vezető és a kollégiumvezető 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 vezetője
Társelnöke: - az intézményvezető oktatási igazgatóhelyettese
Tagjai: - intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők

a) Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel vagy az ügy természetéből adódóan konszenzussal hozza.
b) Az igazgatótanács tagjainak mandátuma vezetői megbízatásuk idejére szól.
c) Igazgatótanács üléseinek állandó meghívottja a szakszervezet megbízottja.
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.
g) Az összehívás feltétele, hogy a rendkívüli ülést kezdeményező konkrét indítványt tegyen az igazgatótanács elé.
h) A felsorolt feltételek teljesülése mellett az igazgatótanács elnöke köteles a kezdeményezés megtételétől számított két munkanapon belül összehívni az igazgatótanácsot.
i) Az igazgatótanács üléseit az elnök távollétében a társelnök vezeti.
j) A két ülés közötti időszakban teljes joggal képviseli a tantestületet.
k) Az igazgatótanács üléseiről az elnök döntése szerint emlékeztető vagy jegyzőkönyv készül, melyet a résztvevők írnak alá.
l) A napirendről az ülés előtt tájékoztatni kell a jelenlevőket.
m) Az igazgatótanács határozatképes, ha a tagoknak több mint 50 %-a jelen van.
n) Javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ez utóbbi szabály alól kivételek azok a vezetői megbízásokkal kapcsolatos döntések, amelyek titkos szavazáshoz kötöttek.
o) Szavazategyenlőség esetén az elnök szava dönt.
p) Az igazgatótanács működési feltételeiről az intézmény igazgatója 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 jóváhagyása előtt.
- Véleményezheti a közalkalmazottak 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 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 igazgató,
- az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők
- 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 igazgatója hozza létre, élén az általa megbízott munkacsoport-vezetők állnak. Munkatervben rögzített éves program alapján az igazgató vagy az ezzel megbízott intézményvezető-helyettes vagy tagintézmény-vezető 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

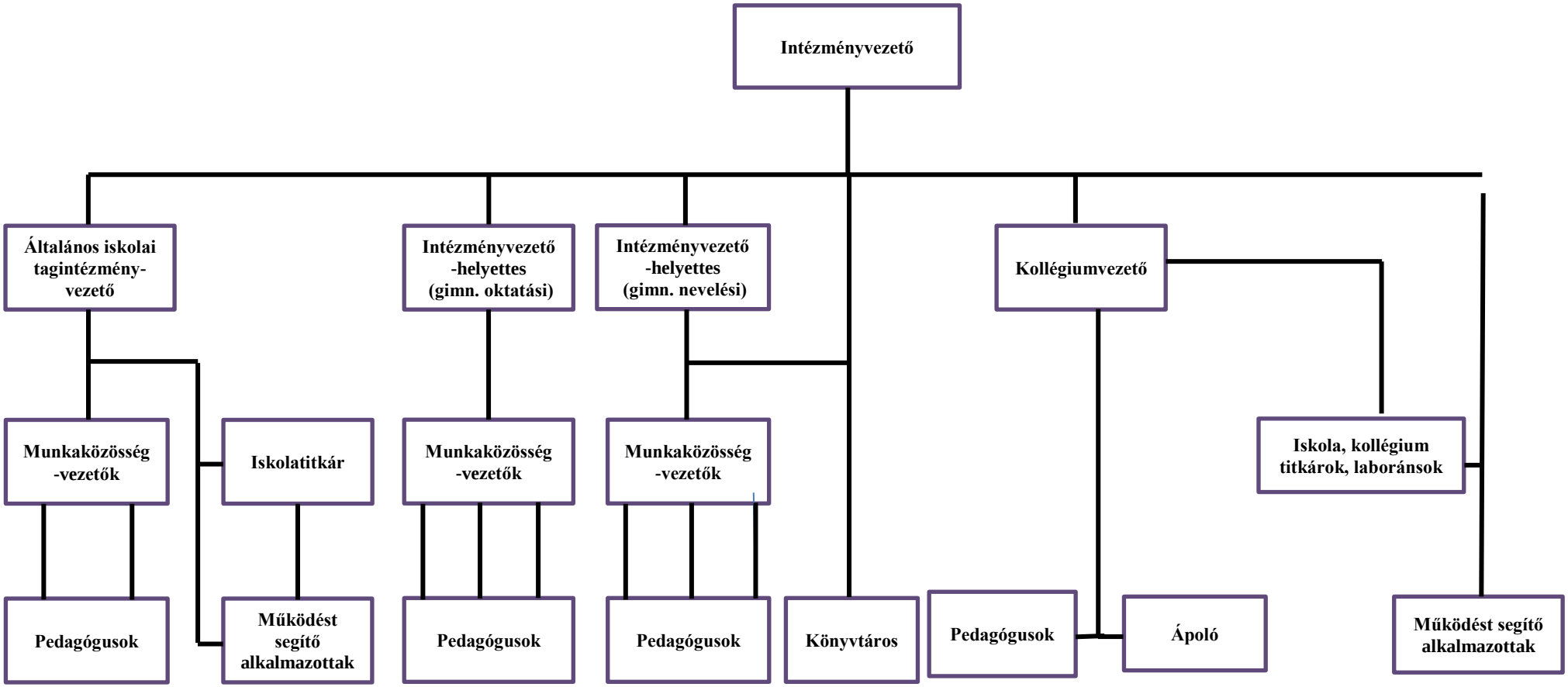
Áttanítások, közös foglalkoztatások:
A racionális munkaerő-gazdálkodás intézményi gyakorlata, hogy a pedagógusok a kötelező óráikat különböző intézményegységekben tarthatják meg. Az áttanításokat, a közös foglakoztatásokat a tantárgyfelosztásokban véglegesítik. Az érintett pedagógusokat változó munkahelyen 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.


Intézményvezető
Általános iskolai tagintézmény-vezető
Intézményvezető -helyettes (gimn. oktatási)
Intézményvezető -helyettes (gimn. nevelési)
Kollégiumvezető
Munkaközösség -vezetők
Iskolatitkár
Munkaközösség -vezetők
Munkaközösség -vezetők
Iskola, kollégium titkárok, laboránsok
Pedagógusok
Működést segítő alkalmazottak
Pedagógusok
Pedagógusok
Könyvtáros
Pedagógusok
Ápoló
Működést segítő alkalmazottak

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 az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

A tagintézmény-vezetők 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 az intézményvezető aláírásával és az intézmény 1. számú körbélyegzőjével érvényes.

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

A tagintézmény bélyegzőjét a tagintézmény vezetője 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. Ennek megfelelően két iktatókönyvet használ az intézmény.

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

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

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató 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 intézményvezető-helyettes,
- a nevelési intézményvezető-helyettes,
- a kollégiumvezető,
- az általános iskolai tagintézmény-vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- természettudományos laboratórium személyzete
- a pedagógusok.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban (személyi anyagban) kell őrizni. ***Az intézményvezető-helyettesek, tagintézményvezető, kollégiumvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató 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 igazgató 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 (igazgató, intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető, 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

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- 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 alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.** Az intézmény alapdokumentumát 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. 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 egyes 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, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- 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 témákkal 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 igazgató 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 igazgató 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 Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 tanárokra vonatkozó 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 igazgató 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 igazgatóhelyettesek) 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 igazgató/intézményegység vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot a rendszergazda folyamatosan naprakészen tartja.

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 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.

Tanévi gyakorisággal az osztálynaplókat archíválni kell, előlapjukat kinyomtatva, aláírva, belső tartalmukat CD-re írva, irattári elhelyezéssel. Ugyanakkor az osztálynaplókat elektronikusan, pdf állományban a fájlszerveren is tárolni 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-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.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni 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.

A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási igazgatóhelyettesnek 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. 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 az intézmény vezetője, az általános iskolában a tagintézmény vezetője, a kollégiumban a kollégiumvezető 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 tanulócsoportokkal 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 igazgatója haladéktanul 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 késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

5. Az intézmény munkarendje

5.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy vezető beosztású helyettesei (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 igazgató 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-vezetőt távollétében a felsős munkaközösség-vezető, az alsós munkaközösség-vezető (ebben a sorrendben), a kollégiumvezetőt 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 feladataiknak 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 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 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 az intézményvezető határozza meg a tagintézmény-vezetők és az intézményvezető-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.
Az intézmény vezetője a 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 igazgató vagy az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezető, kollégiumvezető állapítja 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 az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
Az előre tudott hiányzás esetén a távollétet erre rendszeresített űrlapon 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 tagintézményvezetők értekezleten ismertetik. Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az illetékes kollégiumvezetőtől, tagintézményvezetőtől 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 megíratni és kijavítani.**

5.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli, azaz a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízatást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők 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 tanagyagot 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-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.

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 tárgyalt 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 természetesen csak betekintésre – térítési díj ellenében a másolási lehetőséget ebben az esetben is a tanuló számára az iskolában megadjuk, a fotózás megengedett).

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 igénybevételével 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 óraközi szünetekben a pedagógusok az épületekben és az udvaron állandó ügyeletet látnak el. A tanári ügyelet beosztását a gimnáziumban a nevelési igazgatóhelyettes, az általános iskolában a tagintézmény-vezető, kollégiumban a kollégiumvezető készíti el. A testnevelők a tornaterem és öltözők előtti folyosórész rendjére az óraközi 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 igazgatóhelyettes, tagintézményekben a tagintézmény-vezető 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 az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató 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 az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető 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, óraközi 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 (igazgatói 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 igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató 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 óraközi 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 megfelelve az intézményegységek szabályozzák. A speciális szabályokat az „Intézményegységi specialitások" 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 bejárati ajtókra kifüggesztett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

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

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a dolgozók az intézmény területén tartózkodhatnak.
A gyermekek, tanulók benntartózkodásának 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 benntartózkodása, fogadása

Azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, a belépés és benntartózkodás rendjét az intézményegységek szabályozzák, illetve a benntartózkodás 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 tényt 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 barátaikat, 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 emeleteire látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az igazgató, a szedresi tagintézményekben a tagintézmény-vezető 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 jövetele 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 igazgatója esetenként külön megegyezésben rögzíti a speciális szabályozást.

Az intézmény székhelyén folyó étkeztetési ügyintézést 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 igazgatói értekezleteken történt egyeztetések után, az Igazgatótanács állásfoglalása alapján az intézményigazgató 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 igazgató, a kollégiumban a kollégiumvezető, az általános iskolában a tagintézmény-vezető 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 szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak 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 tanulóbalesetek 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 tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. 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 tájékoztatást 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 rosszullét 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. Tájékoztatja a történtekről 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 igazgatójának, 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 felügyelje, az összesítést félévente elvégezze.

A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételei megteremtésével összefüggő tevékenységek rendje

Az intézmény igazgatója 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 rosszullét 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 rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

• **Leesik a vércukor** – **hipoglikémia**

o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló 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 gyümölcslé

vagy 1-2 szőlőcukor tabletta

+ 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 szenzoron 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 megitatni vagy megetetni tilos!

• Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor

o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság

o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk 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 elérhetők, a gyereket 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 legkülönfélébbek 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:

l . 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!

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:

l. 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 IO 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) 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!)

5.13 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. Két 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 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 igazgatója 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-vezető.

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

Az intézmény iskolái – 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 igazgató és helyettesei, a tagintézmény-vezetők 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 főszabályként digitális naplót kell vezetni, melytől csak egyedi, speciális esetekben lehet eltérni.

- A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat, MTMI területet érintő speciális tematikájú, élményjellegű szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 öltözékben 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 sportkörök**ben 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 igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskolai **énekkarok és zenekar** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató 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 elégit 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 igazgató 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 igazgató 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. 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.

6.2. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró (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 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.

6.2.3. 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 meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

6.2.6. Augusztus végén ***tanévnyitó értekezletre,*** szeptemberben a munkaterv elfogadásához ***munkatervi értekezletre,*** júniusban az igazgató által kijelölt napon ***tanévzáró értekezletre*** kerül sor. Az értekezletet az igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 kétévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató 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.

6.3.3. 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 az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
A teamek feladatainak megvalósításához a team 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 versenyeinket, 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 igazgató 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.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató 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 igazgató, 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 közalkalmazotti jogviszonyban álló nem felsőfokú végzettségű pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazottakból és a technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – 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 pénzeszközeikből 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-vezető és a kollégiumvezető segítségével gondoskodik arról, hogy az intézmény egészére vonatkozó vélemény-nyilvánításához beszerezze 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 igazgatója 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 igazgató, 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 igazgató 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, amelyiknek a megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, feltéve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képviselete biztosított.
Az intézményben a gimnáziumi diákönkormányzat rendelkezik ezzel a képviseleti joggal.

A képviseleti jogú diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató 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-vezetők 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 tanulóközösség 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 diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A képviseleti jogú diákönkormányzatot segítő gondoskodik a megfelelő információáramlásról, a véleményezési-javaslattételi jogkörök gyakorlásáról. A diákönkormányzat minden tanévben – az intézményi munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását az illetékes diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés 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 közösségét 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-vezetővel konzultálva, a kollégiumban a kollégiumvezető javaslatára – az igazgató 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 igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a gimnáziumban az igazgató, kollégiumban a kollégiumvezető, általános iskolában a tagintézmény-vezető hívhat össze (két utóbbi esetben az igazgató előzetes tájékoztatásával).

7.8.2. Tanári, nevelőtanári, tanítói fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa – az igazgató 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 igazgató 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-ügyintézést, 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 igazgató 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 alapdokumentum
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend
- munkaterv (benne a tanév helyi rendje)

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapdokumentum kivételével) *megtalálhatók az iskola honlapján*. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek 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.

Az intézményvezető és helyettesei valamint az egységvezetők 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 spcialitások" 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 alapdokumentumában 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 feladatot 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 igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,

7.9.2.1 Az igazgató 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 igazgatója, a közvetlen segítő munkát a a gimnáziumban nevelési igazgatóhelyettes, az általános iskolában a tagintézmény vezetője végzi.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával. 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 igazgatóhelyettesével és az általános iskolai tagintézmény-vezetővel.
- 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 az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben

meghatározott feladatok ellátására **a nevelési intézményvezető-helyettest** bízza 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 igazgatója 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.
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.

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 az ellenőrzőben 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 igazgatónak 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 igazgató 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 igazgatóhelyettes 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 igazgatóhelyettessel 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 kitételt 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 kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés 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 bízza 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 igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, 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:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb 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 jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

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 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)
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 kötelességszegésről, meghívót kap a tárgyalásra (hasonlóan a szülői levélhez)

5. Fegyelmi tárgyalás:
Jelen vannak: fegyelmi jogkör gyakorlója
kötelességszegő 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 betekinthet, azzal kapcsolatban véleményt nyilváníthat; bizonyítási indítvánnyal élhet)
5.2 A fegyelmi jogkör gyakorlója ismerteti a kötelességszegést 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 kérik.

5.4 A fegyelmi jogkör gyakorlója fegyelmi határozatot hoz. A döntéshez a DÖK véleményt mond.
Ha a kötelességszegést 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 kötelességszegés 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 nyújhat 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 igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával 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 tanulószerződést 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 kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességszegővel/ 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 kötelességszegő-kiskorú kötelességszegő 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 igazgató, tagintézmény-vezető 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 – legrégibb 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 bemutatkozhassanak 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: 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 gimnáziumi 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, diákigazgató-választást, majd ezt követően diáknapot rendeznek. Ennek időpontját az igazgató 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.

9.4 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 öltözékhez illő cipő)

Fiúknak: sötét szövetnadrág, fehér ing, gimnáziumi embléma (ünnepi öltözékhez 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 benntartózkodásának 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 igazgató engedélyével lehet.

A tanítás kezdete 7^{45} óra. A tanórák 45 percesek, a szünetek 5, 10, 20 percesek, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi 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 7^{00} órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 18^{30} 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 (igazgatói engedéllyel) szervezett tanulmányi, kulturális, sport ill. közösségi rendezvényen tartózkodhat, ill. tanári órarendben is megjelenő egyéb, a digitális napló

haladási naplójában rögzített foglalkozáson. 19^{30} után az intézményben a takarító személyzeten kívül csak az igazgató 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 főbejárati ajtón 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 igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet tanévenként az igazgató 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 igazgatói 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 szaktantermek,

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

A **s**zertárakat az igazgató 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.

- *Közössségi 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 biztosítéka.
A Kuratórium elnökét valamennyi rendezvényünkre meghívjuk.

- *Az Illyés Gyula Könyvtárral*:

Író-olvasó találkozókkal, rendezvényeiken részvétellel.

- *A Babits Mihály Művelődési Ház és Művészetek Házával*:

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

- *A Tolna Megyei Levéltárral 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 résznél leírtakkal.

- *A Munkaügyi Központtal*:

Az osztályfőnökök közösségformáló munkáját a központ pszichológusa segíti. „Pályaválasztás” című 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 középiskoláival:*

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 pályaorientációt 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 cserelátogatásokat is tartalmazó projektrész lezárul, diákjaink szaktanári irányítással elektronikus úton tartják a kapcsolatot és valósítják meg a pályázati programot projektmunka 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 Központhoz, 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, óraközi 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 (tanulószoba, 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, énekkar, 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 (igazgatói 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 óraközi 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 megfelelve.
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 igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján. Tanítási szünetekben a kollégium zárva tart, a honlapon kihirdetett és a bejárati 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 szerdáig 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 kollégiumvezetői 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 emeleteire látogató csak az intézmény dolgozójának kíséretében mehet fel.
- Ügynökök, kereskedők stb. tevékenységét az igazgató 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 bejárati 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 sózását 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 hálószobák:

A kollégiumi hálószobák 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 hálószoba 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 hálószobák közötti költözködést a csoportvezető, a kollégiumvezető 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 foglakozásoknak 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 fürdőkben 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 színterei, 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 Művelődési Ház és Művészetek Házával*:

Hangversenyek és színházi programok szervezésével, kiállítások látogatásával

- *A Tolna Megyei Levéltárral 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 résznél leírtakkal.

- *A Munkaügyi Központtal*:

Több megyében is kapcsolatot tartunk a Munkaügyi Központ 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
„Esély" Szolgáltató és Szakképző Iskola, EDUTOP Szakközépiskola és Szakiskola.

- *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 kollégiumvezetőhöz 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

A Kollégiumok Országos Érdekvédelmi Szövetségével és a szövetség megyei megyei vezetője által szervezett programokon lehetőség van a problémák megbeszélésére, a horizontális tanulásra.

Az Arany János Kollégiumi Programban részt vevő kollégiumokkal való kapcsolattartás, közös értekezletek, AJKP Művészeti Fesztivál, szakmai programok keretében az AJKP Egyesület és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetség Programiroda 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 benntartózkodási rendje

A vezetők benntartózkodásának szabályai: Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 és du.16.00 között a tagintézmény-vezető vagy az általa megbízott főügyeletes pedagógus az iskolában tartózkodik. Nevelői szobában, igazgatói- 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 benntartózkodásának, 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-vezető, a munkaközösség vezetők, 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 - 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.

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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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)
- Kéziszótárak gyarapítása
- Digitális tananyagok vásárlása (pl. MozaBook)

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. **Könyvtárunk típusa**: iskolánk középfokú 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 modem 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, ismertetők, 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 modem 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. Állományapasztás:

Az apasztás 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 állományapasztás,
- 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 könyvtárostanár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója 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 **díjtalan.**

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 tananyagrészhez 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 gyűjteményünkből 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 beszerzett 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

***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 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 beszerzett 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.

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 igazgató 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 igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

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 igazgatói 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 benntartózkodása, 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

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 1.

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

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola 1.

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 CCXXXII. 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 keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni	• A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat, MTMI területet érintő speciális tematikájú, élményjellegű szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató 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 igazgató 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 igazgató engedélyével pályaorientációs, 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 – találkozóra hívjuk iskolánkba.	--- Kiegészül: • Felsőoktatási intézményekkel: a felsőoktatási intézmények kiegészítő szolgáltatásokkal és készségfejlesztő programokkal a 6-12. évfolyamon specifikus, a saját profiljuknak, tevékenységüknek megfelelő pályaorientációt végeznek.

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

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

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, pedagógus-	***I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:*** • 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

	kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről	
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		*A feladatellátási helyek közül törölve:* 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)	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

	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, beszédfogyatékos, 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 saját szervezeti egységgel nemzetiségi nevelés-oktatás (magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás (medinai telephelyen)	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 tipusú 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, beszédfogyatékos, 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
3.1.2 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik, kivéve az igazgatóhelyettesek és a tagintézmény-vezetők felhatalmazását.	A döntési jog átruházása minden esetben *írásban* történik.
3.2.1. Az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetők közötti feladatmegosztás	Az igazgató közvetlen munkatársai: az intézményvezető- helyettesek (igazgatóhelyettesek) tagintézmény-vezetők (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 igazgató 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	Az igazgató közvetlen munkatársai: az intézményvezető- helyettesek (igazgatóhelyettesek) tagintézmény-vezetők (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

	helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.	meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.
3.4 Az intézmény szervezeti ábrája		*A szervezeti ábra a 2023-as helyzet szerint módosult (pl. rendszergazda nincs)*
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 képviseleti 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	*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. A digitális napló tartalmát féléves gyakorisággal archíválni kell, félévente CD-re írva, irattári elhelyezéssel. *Féléves gyakorisággal pdf állományként kell létrehozni és a fájlszerveren* tárolni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat pedagógusonként rendezve. *Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni* 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. *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 igazgatóhelyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik. A tanév végén a digitális napló által generált törzskönyvből papír alapú törzskönyvet kell kézírással kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.	*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. *Tanévi gyakorisággal* az osztálynaplókat archíválni kell, előlapjukat kinyomtatva, aláírva, belső tartalmukat CD-re írva, irattári elhelyezéssel. Ugyanakkor az osztálynaplókat elektronikusan, pdf állományban a fájlserveren is tárolni 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-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. *Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni* 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. *A félévi és tanév végi, KRÉTA rendszerből kinyomtatott osztálystatisztikát* legkésőbb az osztályozó értekezletet követő munkanapon az osztályfőnök kinyomtatja, aláírja és az oktatási igazgatóhelyettesnek átadja, aki az irattárba helyezéséről gondoskodik.

	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.	*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.
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 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 számítandó ki.	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 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 számítandó 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 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 rosszullét 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 rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni. • Leesik a vércukor – hipoglikémia o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló 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 gyümölcslé vagy 1-2 szőlőcukor tabletta + 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 szenzoron 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 megitatni vagy megetetni tilos! • Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor o Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság o A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk 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 elérhetők, a gyereket 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
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 (/2023; -ÁI/2023 sz. jegyzőkönyvek)

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

Módosítás helye	Eredeti tartalom	Módosított tartalom/*kiegészítések*
A Szervezeti és működés 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 igazgató 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 igazgató 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 szöveges (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 szöveges (szóbeli vagy írásbeli) visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról. A KRÉTA tanulmányi rendszerben az érdemjegyekről, a tanuló 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.

	5.3.9. Az osztályfőnök (kollégiumban a csoportvezető) a papír alapú vagy digitális napló tanulókra 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 tanulókra 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: *különösen akkor*, 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 tárgyalt 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 (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 megbizatást 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 legkülönfélébbek 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: l . 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: l. 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 IO 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 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 valamint az iskola vezetése	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 igazgatója 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 igazgató 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 igazgató 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-ügyintézést, 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 benntartózkodási 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, tanulót felügyelet nélkül nem hagyhat ott.	**10.3.2.Az általános iskolával jogviszonyban állók belépési és a benntartózkodási 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, tanulót felügyelet nélkül nem hagyhat ott.

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.

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: intézményvezető-helyettes (oktatási)**
Hatáskör: intézményvezető-helyettesi beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti **Alapvető vezetői feladata, hogy az intézmény pedagógiai tevékenységének minőségét mind jobban közelítsük az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés standardjaihoz.** **Az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattételi jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja az igazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.** **Feladatok, felelősségek:** A tanévben a vezetői munkamegosztás szerint az alábbi ***folyamatokat menedzseli***, teljes körű ***döntéselőkészítést*** végez: **Tervezési feladatai:** - Figyelemmel kíséri az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok változását. - Közreműködik az intézményi munkatervek készítésében. - A pedagógusoktól összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a taneszközök rendelésére. - A gimnáziumban összegyűjti a javaslatokat és elkészíti a tantárgyfelosztást. - Kezdeményezés, tevékeny közreműködés az intézményi fejlesztési folyamatokban. **Szervezési feladatai:** - Intézményi dokumentumok legitimációs eljárásának megszervezése. - Felügyeli az intézmény egészében a tanulmányok alatti vizsgákat. - Koordinálja a gimnáziumi tanulók egyéb órákra 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 pályázatíró 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 iratkezelés felelős vezetője: megszervezi és felügyeli az intézményi iratkezelést, a jogszerű adatkezelést és továbbítást. - A gimnáziumi órarend elkészítését, módosítását, közzétételét 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. - Megszervezi a gimnáziumi mindennapos testedzéshez kapcsolódó tevékenységet, gondoskodik a tanulói hozzáférés biztosításáról.

- Irányítja, felügyeli a gimnáziumi reál, 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, ügyeletek).
- 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 órákra való jelentkezési eljárását.
- Gimnáziumi tanulmányok alatti (javító, osztályozó, különbözeti) vizsgák megszervezése
- Felelős az iskolai belső alapvizsgák előkészítéséért, a tételek kitűzéséért, a vizsgák megszervezéséért és a tapasztalatok összegyűjtéséért, az értékelésért. Ezekről tájékoztatja az igazgatót és az értekezleteken a tantestületet.
- Bonyolítja az országos kompetenciamérés 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 megszűntetését.
- 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.
- Menedzseli a gimnáziumi tanulmányi versenyekhez kapcsolódó pedagógiai és szervezési tevékenységet.
- Ellenőrzi a gimnáziumi pedagógus kötött 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.
- 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.

Döntéselőkészítési feladatai:
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

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
- ADAFOR középiskolai rendszer kezelése, 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.
- 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:
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti 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. „Gondozza" az elektronikus hirdetőtáblát, a hivatalos tanulói hirdetések tábláját. Intézményi és gimnáziumi hirdetéseket az igazgatóval egyeztetve ad ki.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:
- A tanévi munkaterv „tanévi naptár" fejezete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettese eseti feladatokat adhat.
- érettségi vizsgák felügyelete külön megbizatás alapján.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató
Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.

A helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.

Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 6 tanóra a kötelező óra ellátása 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 (heti 48 órát).

A munkakör betöltésének feltételei:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a közalkalmazott rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a vezetői munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

intézményvezető-helyettes

VEZETŐI MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: pedagógus, gimnáziumi tanár
Beosztása: magasabb vezető beosztás: intézményvezető-helyettes (nevelési)

Hatáskör: intézményvezető-helyettesi beosztásában hatáskörét az SZMSZ rögzíti

Alapvető vezetői feladata, hogy az intézmény pedagógiai tevékenységének minőségét mind jobban közelítsük az országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés standardjaihoz.
Az intézményi élet valamennyi területén gyakorolja véleményezési és javaslattételi jogát. A tervezés, szervezés, ellenőrzés, értékelés, döntés vezetői funkciók gyakorlásában tevékenyen támogatja az igazgató munkáját. Felelősséggel részt vesz a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében.

Feladatok, felelősségek:
A tanévben a vezetői munkamegosztás szerint az alábbi ***folyamatokat menedzseli***, teljes körű ***döntéselőkészítést*** végez:

Tervezési feladatai:
- Figyelemmel kíséri az intézmény működésére vonatkozó hatályos jogszabályok változását.
- Közreműködik az intézményi munkatervek készítésében.
- A felügyelt szakmai területeken elkészíti a tantárgyfelosztást.
- Kezdeményezés, tevékeny közreműködés az intézményi fejlesztési folyamatokban.
- Az igazgatóval egyeztetve elkészíti a gimnáziumi pedagógus munkaköri leírásokat
- Elkészíti a pedagógus továbbképzési tervet, elkészíti és felügyeli a beiskolázi terv megvalósítását, koordinálja a pedagógus továbbképzéseket.

Szervezési feladatai:
- Részt vesz a vezetői értekezletek, a nevelőtestületi munkaértekezletek, félévi, év végi értékelő munka előkészítésében, lebonyolításában.
- A gimnáziumi különböző pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatíró 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.
- Nevelési területen a különböző pályázati lehetőségek feltárása, a pályázatíró team megszervezése, munkájuk koordinálása.
- Pályázati tevékenység a felügyelt nevelési tevékenységhez tartozó tartalommal.
- Megszervezi a tanári ügyeleti tevékenységet, ügyeleti napjain ellenőrzi.
- 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 szakmai team-ek tevékenységét a kitűzött cél 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 tankönyvrendelést
- Az iskolai közösségi szolgálat megszervezéséért, teljesítéséért felelős
- Gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok, a diákönkormányzat segítésének menedzselése, az ifjúságvédő, DÖK segítő szervező közvetlen felettese ként.
- Gimnáziumi szinten felügyeli a tanulóbalasetek megelőzési tevékenységét.
- Menedzseli a középfokú beiskolázási tevékenységet és a pályaválasztási tevékenységet.
- Megszervezi az egyéb foglalkozásokat (szakkörök, műhelyek, klubok, egyéni, ill. kiscsoportos foglalkozások – kivéve a mindennapos testedzéshez kapcsolódó tevékenységet), gondoskodik a tanulói hozzáférés biztosításáról.
- Sajátos pedagógiai problémákkal kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásának megszervezése (SNI, BTMN, szociális problémák, szakmai területén tehetséggondozás), ezzel kapcsolatos forrásbővítő tevékenység menedzselése.
- Tanulói fegyelmi eljárásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Segíti a kevesebb gyakorlattal rendelkező pedagógusokat, gyakornoki- mentori tevékenységet menedzseli.

Ellenőrzési-értékelési feladatai:
- Kezdeményezi és szervezi a vezetői belső ellenőrzés során tapasztalt hiányosságok megszűntetését.
- 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 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 beszámolók készítésében.
- Felügyeli a tankönyvrendelést és a könyvtári tevékenységet.

Döntéselőkészítési feladatai:
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Intézményi felvétel, beiratás, ezzel kapcsolatos eljárások törvényességének biztosítása.
- Valamennyi nevelési területet érintő feladatában előkészíti a döntéseket.

Nyilvánosság-adatszolgáltatási feladatai:
- Felelős a honlapon, Facebookon a friss információk megjelenítéséért felügyelt munkaközösségi területeken
- Közreműködik az intézményi adatszolgáltatások elkészítésében.
- A gimnáziumi arculatot formáló hagyományos nagyrendezvények menezselése (diáknap, I. Béla Napok, szalagtűző, ballagás).
- Tanulóbalesetek nyilvántartási, jelentési kötelezettségének teljesítése.

Kapcsolattartási-együttműködési feladatai:
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti 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 igazgatóval egyeztetve ad ki.

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:
- A tanévi munkaterv „tanévi naptár" fejezete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettese eseti feladatokat adhat.
- érettségi vizsgák felügyelete külön megbizatás alapján.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató
Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.

A helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint.

Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 6 tanóra a kötelező óra ellátása 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 (heti 48 órát).

A munkakör betöltésének feltételei:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a közalkalmazott rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást az AJKP melléklettel kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban és az AJKP mellékletben foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

intézményvezető-helyettes

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 beszámolók elkészítésében
A gimnáziumi 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, Karitász, rendezvények szponzorai, társintézmények, szakszolgálatok, alapítványok, OFI...).
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 képviselete 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 finanszírozásának felhasználását, a feladatterv és a költségvetés aktuális teljesülését.
- Koordinálja a kollégium és a középiskola közötti kommunikációt, információcserét. Szükség estén egyeztetést kezdeményezhet.
- Koordinálja a Program belső méréseit.
- Folyamatos kapcsolatot tart a program megvalósítóival (programgazda, többcélú 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 találkozókon 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 pályaorientációjában.

A munkaköri leírás AJKP mellékletét kiadom: igazgató
A munkaköri leírás AJKP mellékletét átveszem: igazgatóhelyettes, programfelelős

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: gimnáziumi tanár

Alapvető feladata:
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 vonatkozó szabályokat.
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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi teljes (törzsdokumentum és mellékletei) munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:

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

A pedagógus kötelessége ezt ismerni és megtartani.

Alapvető feladatai ellátása során kötelessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön 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 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
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 szövegesen,
sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, 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.

Gimnáziumi tanári munkakörében ellátandó feladatai:

- *a tantárgyfelosztás alapján óratervi órák ellátása, dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja)*
- *érettségi, helyi vizsgák, tanulmányi versenyek felügyeletének ellátása*
- *tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos, a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint*
- *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*
- *tanulói hiányzások rögzítése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül)*
- *haladási napló vezetése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül); 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 tantermek projektorral való felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT)*
- *Közreműködik intézményi pályázatok fenntartási kötelezettségei teljesítésében:*
  Az interaktív táblával felszerelt tantermekben – amennyiben ott órája van – tanórái 35%-ában interaktív táblán tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).Rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. 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 (A és B épületben, első és hátsó udvaron) Az óraközi 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. Az öltöző kulcsát tanulónak 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 segítésében*
- *tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában*
- *részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés*
- *közreműködés a leltározásban, selejtezésben*
- *osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása*
- *a tanév tanári feladatainak előkészítése*
- *a tanulási folyamat kezdetén ismerteti tantárgya vonatkozásában a helyi tanterv 13. fejezetét, kiemelve az értékelés elveit*
- *minden tanév első óráján tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatást tart tantárgya specialitásának megfelelően. Környezetében bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja*
- *különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére*
- *felügyeli a rá bízott tanulókat. Semmiképpen sem hagyhatja felügyelet nélkül a rá bízott tanulókat.*
- *a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez*
- *Részt vesz a nevelőtestületi munkában, a szakmai munkaközösség(ek) feladatainak megvalósításában (ahol tag és amelyik teamnek tagja)*
- *Tanórában vagy tanórán kívüli foglalkozásokra külső személy bevonása esetén előzetesen be kell szerezni a közvetített értékekre vonatkozóan az intézményvezető engedélyét.*

Külön feladatok:
- vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés
- AJKP feladatokban való közreműködés (amennyiben a tantárgyfelosztás szerint érintett)
- bérpótlékkal elismert tevékenységekre (osztályfőnök, munkaközösség vezető, AJKP pótlék) 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 megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: 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 (22-26 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 is a munkaidő 80 %-a ill. 55- 65 %-a érvényesül, arányosan.
A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013 (VIII.31.) Kormányrendelet 17.§-ában felsorolt feladatokat végezheti.
Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével 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 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 tanulócsoport-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, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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, kapcsolatfelvétel 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 Házirendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
Munkavégzése során szem előtt tartja az intézmény önértékelés elvárás-rendszerét.
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 vonatkozó szabályokat.
Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy a helyettesének.
Figyelemmel követi és kezeli az 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.
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 részeit):

Adminisztrációs jellegű feladatok:

A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket. Vezeti a tanügyi nyilvántartásokat.

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 szülő 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 tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmanként levélben is.
A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja 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 illetékes hatóságok értesítését előkészíti, nyomon követi annak útját, aláírásra benyújtja az intézményvezetőnek.
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.
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 bejegyzi 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 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, öntevékenységük, önkormányozó képességük fejlesztésére.
Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség 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 aláíratja 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 dicséret).
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 tájékozódik 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 diákközgyűlésen való részvételét.
Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, esélyegyenlőségének biztosítására és előmozdítására.
Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszélésen.
Koordinálja és segíti az osztályában tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, megbeszélésein, értekezletein.
Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
Szükség szerint családlátogatásokat végez.
A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteti, 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.

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 kapcsolatot 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 pályaorientációját, pályaválasztását.
Minden tanévben – osztályából – két AJKP-s tanulót egyénileg mentorál. A mentorált AJKP-s tanulókat a kollégiumi lakótérben (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 fejlesztési terv.

Kinevezés és kinevezés megszűntetési 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, és a 3. 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:

igazgató

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

osztályfőnök

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: könyvtárostanár

Legfontosabb feladata:
Az iskolai könyvtár könyvtárostanári 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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. 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 fegyelmileg 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:
-Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
-Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.
-Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.
-Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.
-Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.
-Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, 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.
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 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 feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak, azzal, hogy a feladat kizárólag ülőmunkát 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.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: **igazgató**
A kinevezés, jogviszony megszüntetés tekintetében munkáltató: **tankerületi igazgató**

Munkaidő:
A pedagógusok esetében a heti törvényes munkaidő 40 óra, ennek egy része (80 %-a, vagyis 32 óra) kötött munkaidő. A könytáros pedagógusra vonatkozó rendelkezések szerint a 40 órás munkaidő 55-65 %-ában könyvtári vagy egyéb foglalkozásokat vezet, biztosítja a könyvtár nyitva tartását. A 32 óráig fennmaradó időkeret 70 %-ában pedig a könyvtárban annak zárva tartása mellett végzi könyvtári feladatait.
Kettős munkakörben való foglalkoztatásával heti 11 óra könyvtári nyitva tartást, 13 óra foglalkozást(tanítási óra és egyéb fogl.) 5 óra zárva tartással végzett könyvtári feladatot lát el.
Napi munkaideje nyilvántartására jelenleti ívet vezet.

A munkakör betöltésének feltételei:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: egészségügyi alkalmasság igazolása

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

Érvényesség:
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:
igazgató

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

Munkavállaló: Könyvtárostanár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: intézményi rendszergazda

Hatáskör:
1. Az intézmény informatikai rendszerének menedzselése, az informatikai hálózat védelme teljes rendszergazdai jogosultsággal (hálózatfelügyelet, vírusvédelem, napi mentések, eseti problémák megoldása, stb.).

Feladatok, felelősségek:
- Az intézményi informatika rendszer felügyelete, menedzselése
- Rendszergazdai tevékenységével kapcsolatos feladatait az intézményi Informatikai Szabályzat figyelembe vételével köteles ellátni.
- Tanügyi feladatok informatikai támogatása (órarend szoftver, Tantárgyfelosztás online-rendszer felügyelete)

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.

Egyéb feladatok:
- **részvétel** - önképzésben (a továbbképzési terv szerint)
  - esetenként iskolai értekezleteken
  - rendezvények informatikai felügyeletének ellátásában
- Az intézményi WEB-szerver karbantartása
- Oktatás-technikus helyettesítése
- Az iskolai rendezvényeken esetenként műszaki-informatikai feladatokban közreműködés, valamint fényképek, videofelvételek készítése.
- B. épület 8-9. terem informatika felelőse
- tárgyi eszköz nyilvántartásában, leltározásban való közreműködés

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok: végzettségének, szakképzettségének megfelelő feladatok

Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.
Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja

Közvetlen felettese: intézményvezető

A helyettesítés rendje: közvetlen felettese által elrendelt módon

Munkaidő: heti 40 óra hétfőtől csütörtökig 7.30-16 h; pénteken 7.30-13.30 (készenléti munkakör, a munkaközi szünet a munkaidőbe beszámít)

Feladatai:
- *Az informatikai rendszer helyes működésének ellenőrzése.*
- *Az informatikai rendszer indokolt rendszerességgel történő archiválása, mentése.*
- *Az elektronikus napló napi rendszerességgel történő mentése, félévenként CD/DVD-re írással*
- *Az iskola Moodle-alapú tanulószobájának indokolt rendszerességgel történő mentése, archiválása.*
- *Az iskola szervereinek menedzselése (telepítés, beállítás, összehangolás, stb.).*

- *A belső hálózat hibáinak, feltárása és lehetőség szerinti javítása.*
- *A rendszer felhasználóinak menedzselése (User management).*
- *A gimnáziumi WEB-portál menedzselése.*
- *Az iskolai informatikai hálózat védelme (vírusvédelem, hozzáférés-védelem,stb.).*
- *A szaktanárok által igényelt szoftverek telepítése.*
- *A szaktantermek folyamatos felügyelete, működésük folyamatos biztosítása.*
- *A szaktantermek előkészítése érettségi vizsgára, ill. speciális (pl.: OKTV-verseny, országos kompetencia mérés, stb.) rendezvényekre.*
- *A szaktanárokkal történő folyamatos együttműködés.*
- *Az iskola dolgozóinak szakmai támogatása.*
- *A gimnáziumi órarend elkészítése, karbantartása*
- *online tantárgyfelosztás, egyéb informatikai felkészültséget is igénylő adatszolgáltatásban a vezetők közvetlen támogatása*
- *Az iskola pályázataival (HEFOP 3.1.3/B , TÁMOP 3.1.7., TÁMOP 3.4.3, TIOP 1.1.1-07, TIOP 1.1.1-09) kapcsolatos szakmai munka támogatása.*
- *A HEFOP 3.1.3/B, TIOP - 1.1.1 - 09/1-2010-0003, és TIOP 1.1.1-07/1-2008-0860 számú projekt keretében beszerzett eszközök informatikai felügyelete.*
- *A pályázatokon beszerzett tanulói netbookok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása.*
- *A felhasználóknál felmerült üzemeltetési problémák megoldása.*
- *A hardver hibák diagnosztizálása, a hiba elhárításához szükséges tevékenység lebonyolítása. (ha lehet: helyszíni javítás, vagy: szerviz értesítése, stb.)*
- *Javaslat tétele a rendszer továbbfejlesztésére.*
- *Informatikai beszerzések előkészítése*
- *Kapcsolattartás a Sulinet Közháló üzemeltetőjével.*
- *Az oktatás-technikus szükség esetén történő helyettesítése.*

Ezen feladatait az Informatikai Szabályzat előírásainak figyelembe vételével kell ellátnia. Minden egyéb feladatát az igazgató szabályozza. Esetenként más, munkaköréhez kapcsolódó, fel nem sorolt tevékenységek elvégzése (igazgató, igazgatóhelyettesi feladatadás)

A munkakör betöltésének feltételei: informatikai képzettség/ főiskolai vagy egyetemi szintű lezárt informatikai tanulmányok

Egészségügyi feltételek: üzemorvos által kiállított igazolás egészségügyi alkalmasságról

Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXC. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.

Érvényesség:
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

Munkavállaló: rendszergazda

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: laboráns

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.

Általános, kiemelt feladatok és felelősség:

A TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0009 sz projekt fenntartási kötelezettségeiben, a 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 zavartalanságát. Koordinálja a laboratóriumhasználók tevékenységét abból a célból, hogy a projekt fenntartásának helyszínéül szolgáló laboratórium működése zavartalanul biztosított, szakszerű legyen és a laboratórium kihasználtsága biztosított legyen. Felelősen megvalósítja a 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 laboránssal és az intézmény vezetőjével.

Részfeladatok:
• Tevékenyen közreműködik abban, hogy a projekt fenntartásának helyszínéül 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.
•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 labort 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 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, javaslattétel 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.
Egyéb, munkavégzéssel kapcsolatos általános jogosultságok, kötelességek:

Jogosult az intézményi vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
További jogait a Kjt. ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.
Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik;
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani;
- köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

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.

Munkáltatói jog gyakorló: igazgató (kinevezés-megszüntetés: tankerületi igazgató, minden egyéb: intézmény igazgatója)

Közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

A helyettesítés rendje: közvetlen felettese által elrendelt módon

Munkaidő: heti 40 óra hétfőtől csütörtökig 7.30-16 h; pénteken 7.30-13.30 (készenléti munkakör, a munkaközi szünet a munkaidőbe beszámít)

A munkakör betöltésének feltételei: A 2011. CXC. tv. és a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendeletben meghatározottak szerint

Egészségügyi feltételek: üzemorvos által kiállított igazolás egészségügyi alkalmasságról

Jogosultságok: Nkt. (2011. évi CXC. tv) szerinti pedagógiai munkát közvetlenül segítő, egyebekben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint.

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom: igazgató
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, felelősségek:

Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek. A belső határidőkre felhívja az ügyintézők figyelmét; az ügyfeleket az illetékesekhez irányítja, megszervezi a zökkenőmentes ügyfélfogadást. Az intézményi papír alapú 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 minőségirányítási programban 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 visszakerüléséről, 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 ügyvitele.
- Az érettségi 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.
- 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 igazgatóhelyettessel, védőnővel
- Személyzeti iratok átvetetése (munkaköri leírások, munkaügyi értesítések).
- DINA 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 eljáráok Kézikönyvében foglalt eljáráok 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 ügyintézést 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 alapdokumentumok 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 megbízatásai:
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: igazgató

Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.
Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja

A helyettesítés rendje: Kollégiumi iskolatitkárt helyettesíti annak távolléte idején.

Munkaidő: heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünettel, mely a munkaidőbe beszámít.
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 7 ^{30} -16 h-ig, pénteken 7 ^{30} -13 ^{30}-ig. (Péntekenként lehetséges, hogy a kollégiumi titkárral felváltva egyik héten 12.30-ig ill. a következő héten 14.30-ig tartózkodjék a munkahelyén.)
Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.

A munkakör betöltésének feltételei: 326/2013. (VIII.31) Kormányrendelet alapján. Titkárságvezetői szakképzettség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek.
Egészségügyi feltételek: üzemorvos által kiállított igazolás alkalmasságról

Jogosultságok: 326/2013. (VIII.31)Korm. rendelet szerint.

Érvényesség:
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

Munkavállaló: iskolatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: Oktatástechnikus

Hatáskör: Az intézmény napi működését akadályozó nagyobb meghibásodások elhárítása során koordinálja és ellenőrzi a karbantartási és az udvarosi tevékenységeket, erről beszámol az igazgatónak. Félévente felülvizsgálja az érintésvédelmi, a kockázatértékelési, tűzveszélyességi és munkavédelmi felülvizsgálati jegyzőkönyvekben feltárt hiányosságok pótlását, javaslatot tesz az igazgatónak az ezirányú feladatok ütemezésére, felügyeli azok teljesítését.

Feladatok, felelősségek: 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. A rendezvények hangosításának eszközeit, az informatikai zsúrkocsit és bőröndöt igény szerint üzembe helyezi és visszaszállítja. Hardver- és szoftverfelügyeletet a rendszergazdával 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. Iskolai rendezvényeket technikai szempontból előkészít (hangosítás, egyéb felszerelések), a rendezvény ideje alatt ellátja a berendezések felügyeletét, gondoskodik azok működéséről, hangosít. Az iskola pályázataival (TÁMOP 3.3.8; TÁMOP 3.3.10.; TÁMOP 3.1.3; AJKP; ERASMUS+) és azok fenntartási kötelezettségeinek teljesítésével (HEFOP 3.1.3, TÁMOP 3.1.7., TÁMOP 3.4.3, TIOP 1.1.1-07, TIOP 1.1.1-09) kapcsolatos szakmai munka támogatása. A pályázatokon beszerzett tanári és tanulói netbookok üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Hetente egyszer bejárja az épületeket, hogy feladatai ill. felelőssége körébe tartozó hibákat, rendelelnességeket feltárja és javítsa.

Tanévente szeptemberben archiválja az iskola előző tanévi ügyviteli és egyeb dokumentációját. Közreműködik az iskola alapdokumentumainak 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 foglaltak betartását, az ezzel kapcsolatos tevékenységekben, eljárásokban közreműködik.
Közreműködik az eszközbeszerzésben, azok beépítésében, ill. beüzemelésében. Részt vesz az intézményi leltározásban, a reá bízott eszközökért felelősséggel tartozik.

Külön feladatok:
- részvétel Önképzés, a munkaköréhez tartozó továbbképzésen részt vesz alkalmanként.

B épület 16-os terem felelőse.
Karbantartási tevékenység esetenkénti ellátása (Karbantartó akadályoztatása esetén)

Más megbízatásai:
Minden olyan feladatot ellát, amellyel az iskola igazgatója, ig.helyettesei, rendszergazda esetenként megbízza (és az nem ellentétes a biztonsági követelményekkel).

Felettese: intézményvezető, napi munkaszervezésben a rendszergazda
A helyettesítés rendje: A rendszergazdát akadályoztatás esetén helyettesíti.

Munkaidő: heti 40 óra (Napi ebédidő – munkaközi szünet – 20 perc, a munkaidőbe készenléti munkakör lévén beszámít)
Hétfőtől csütörtökig 7 h-tól 15 [30] h-ig, pénteken 7-13 h-ig. Sürgősen megoldandó vagy tantermi feladatok esetén a heti munkaidő keretén belül a munkaidő beosztás változtatható.
Esetenként rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

Munkakör betöltésének feltételei: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
Egészségügyi feltételek: üzemorvos által kiállított igazolás **alkalmasságról**

Jogosultságok:
Védőeszközként köpeny megilleti.
1 szappan vagy annak megfelelő tisztálkodási szer szükség szerint, legfeljebb havi gyakorisággal illeti meg. Tisztálkodásra a tornatermi öltözők melletti melegvizes takarító-zuhanyozófülkét is igénybe veheti.

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató
Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.

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

Érvényesség:
Munkavállaló: **oktatástechnikus**

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: foglalkoztatási-működtetési ügyintéző

A munkakör felett a munkáltatói kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető
Munkáját napi szinten a fentieken kívül a **munkahelyi igazgató** irányítja. A **tagintézmény-vezetőknek és igazgatóhelyetteseknek** munkaszervezési ügyekben, feladatok kiadásában utasítási jogkörük van.
A munkakör célja:
Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok és a KLIK belső utasításai szerint 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 7:30 - 16.00 h
péntek: 7:30 – 13:30 h

(Készenléti munkakör, a munkaközi szünet a munkaidőbe beszámított)

A foglalkoztatási- működtetési ügyintéző 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. ***<u>Általános szakmai feladatok:</u>***

1. **A jogszabályoknak, belső (KLIK) 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, KLIK utasítások és belső szabályzatok

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

3. Az intézményhez kapcsolódó gazdálkodás szabályozottsága
- Megismeri, és munkája során alkalmazza az intézményi számlakezelésére, beszerzésre, HR-feladatok ellátására vonatkozó szabályzatokban foglaltakat.
- Figyelemmel kíséri az intézményben bekövetkezett változásokat, azok munkaügyi intézkedésekre gyakorolt hatását jelzi felettesének.
- Figyelemmel kíséri a tankerületi eljárásrendeket, fenntartói utasításokat, az alkalmazott informatikai rendszerek alkalmazására vonatkozó fenntartói előírásokat, munkájában alkalmazza azokat.

II. Részletes szakmai feladatok

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

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

3. Bankszámlával kapcsolatos feladatok:
- A beérkező számlákat a gazdasági vezető utasításainak megfelelően (továbbításról készült számlaátadó könyvben vagy kísérőlevél/jegyzék készítésével) továbbítja a gazdálkodó szervezethez. (A nyilvántartás szabályozása esetén érkezésük 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 teljesíítésigazolást 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 összeférhetetlenségi 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 munkaüggyel kapcsolatos feladatok:
- A központosított KIRA rendszerhez előkészítési, adatszolgáltatási és iratkezelési feladatokat lát el.
- Adatot szolgáltat a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos ügyiratok KIRA programban történő elkészítéséhez (kinevezés, kinevezés módosítás, megbízások, jogviszony megszűnések, pótlékok, rendkívüli juttatások).
- Adatot szolgáltat a nem rendszeres kifizetések, változó bérek (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.
- Havonta, minden hónap 1-éig megküldi a tankerületnek a havi kifizetési kérelmek összegszerű ütemezését.

8. Bizonylatkezelési feladatok:

- Kiemelt feladatként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet
- Gondoskodik a KLIK 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.
- Takarító-, tisztítószereket igényel az általános iskolának.
- Kéthetente legalább egyszer bejárja az intézményt, hogy a készletgazdálkodásban a jó gazda gondosságával tudjon eljárni, és felhívja az intézményvezetőt a tapasztalt hiányosságokra.
- Beszerzési igények felmérése, összegyűjtése, a hozzá kapcsolódó mellékletek kitöltése, továbbítása a Tankerület felé

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 aláíratja, 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: hetente pénteken 10 óráig elektronikusan összesítő táblázatot küld a Tankerületnek, Tankerület ellenőriz, hitelesít. Havonta összesítést küld a tankerületnek. (elektronikus küldés után papír alapú küldés) A szabadságok kiírása a szabadságtömbbe.
Távollét jelentések heti gyakoriságú elkészítése (péntek 10 óra), havi összegzés készítése, küldése a tankerület számára. 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
Kiküldetési rendelvény kitöltése, leigazoltatása, továbbítás Tankerület felé
Szabadság nyilvántartás vezetése
Bérjegyzék kinyomtatás, kiosztás a dolgozók részére
Gazdasági jellegű feladatok
Beérkező számlák leigazoltatása, záradékolás, felszerelés; külön teljesítésigazolás előkészítése aláírásra, továbbítás Tankerületnek
Beszerzési igények felmérése, összegyűjtése, a hozzá kapcsolódó iratok kitöltése, továbbítása a Tankerület felé
Vásárlási előleg kezelése
Nyugta kiállítása (diákigazolványról, térítési díjról)
Beszerzéseket intézi
Munkáltatói igazolásokintézése
Adatszolgáltatások teljesítése
Megbízási szerződések előkészítése adatfelvételhez
Óraadók teljesítése alapján adatszolgáltatás a megbízási díj számfejtéséhez
Szerződések nyilvántartása

Pályázati kifizetésekről adatszolgáltatás
Eseti feladatok:
- adóbevalláshoz kapcsolódó nyilatkozatok kiosztása dolgozóknak
- családi kedvezmény nyilatkozatok

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Szekszárd,

Munkáltatói jogkör gyakorló

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

Közalkalmazott

ARANY JÁNOS KOLLÉGIUMI PROGRAM PÉNZÜGYI FELADATAI
FELADATLEÍRÁS

Név:
Feladat: Arany János Kollégiumi Program (AJKP) intézményi szintű pénzügyi vezető

A feladatkör felett a operatív irányítást az intézmény vezetője végzi.

Munkáját napi szinten a fentieken 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 KLIK 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 (KLIK) szabályzatoknak való megfelelés biztosítása:**
   - Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően végezze.
   - Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok, KLIK 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 feladatokat ellátja. A tervezési feladatok végzése során az intézményvezetővel és a kollégiumvezetővel együttműködik. A tervszámok teljesüléséről analitikát vezet. Saját nyilvántartásainak egyezését a könyveléssel rendszeresen kezdeményezi.

13. **Pénztárral kapcsolatos feladatok:**
    - Teljes körűen intézi az AJKP pénzforgalmát.
    - Hetente gondoskodik a szociális juttatások kifizetéséről.
    - Kifizetés, illetve ha kell bevételezés előtt ellenőrzi az alapbizonylatok alaki és tartalmi helyességét.
    - Minden esetben meggyőződik a számlák szakmai teljesítés igazolásáról, a számlamellékletek meglétéről.
    - Ügyel arra, hogy a vásárolt eszköz, illetve teljesített szolgáltatás felhasználása beazonosítható módon szerepeljen a alapbizonylaton.
    - A számlákon szereplő kisértékű tárgyi eszközöket analitikus nyilvántartásba veszi.
    - A KLIK 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 KLIK 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 szervezethez. (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 alapbizonylatát (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 estekben, ami nem az önkormányzati működtetői hatáskörbe tartozik.

17. **Bér- és munkaüggyel kapcsolatos feladatok:**
    - A központosított KIR 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 ellenőriz, 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 KLIK szabályzatokban foglaltak betartásáról.

20. **Készlet- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatok:**
    - A megfelelő alapbizonylatok 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. **Feladatához 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.

Szekszárd,

Munkáltató

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

AJKP pénzügyi vezető

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. 25-27.
Munkáját a Szekszárdi Tankerületi Központ által fenntartott, Szekszárdon található bármilyen köznevelési intézményében köteles ellátni.

Munkáltatói jogkör gyakorlója (munkakör megnevezése):
intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás , átvezényelés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
tankerületi igazgató(a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): intézményvezető

Munkarend
Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.
A munkaidő kezdete: 14 ^{00}
A munkaidő vége: 22 ^{00}
Munkaközi szünet ideje: 20 perc (készenléti munkakör lévén része a munkaidőnek)
Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.
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 fel hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

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

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

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát a munkaáltató biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyettessel kell egyeztetnie.

Helyettesítés:
helyettesíti takarítói munkakörben az intézményvezető által kijelölt területen.
helyettesíti az intézményvezető által kijelölt területen takarítói munkakörben.

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 -én 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*
- *Gépészeti helyiség*
- *Lift*
- *Raktár*

<u>Iroda:</u>

Napi 1x:

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

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

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

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

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

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

Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése

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

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör 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 kisszekrények 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-díszítő 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

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 törlőkendővel

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

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel és létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szöszmentes 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) színtartósági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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).

<u>Tárgyaló:</u>

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, 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, 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), ügyfelező pult (lapja), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal alatti gurulós kisszekrények 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-díszítő 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
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 törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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, 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 törlőkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szöszmentes 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) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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)

<u>Közlekedő:</u>

Napon belül 8-16 óráig szennyeződés esetén folyamatos takarítás az összes általános iskoláknál 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 Élményfürdő és a BMKK Székhelyitézménye esetén a teljes nyitvatartási időben a közlekedők szennyezett részeinek nedves felmosása kétvödrös felmosó rendszer, prés, lapos mop segítségével

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, hulladékgyűjtő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel, hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása (pl. ebédlők előtere)
Bejárati ajtó, üvegkorlát, üvegvitrines 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 szöszmentes anyaggal
Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Információs, porta és ruhatári pult, asztalok, székek, padok, szekrények, polcok vízszintes felületeinek nedves törlése nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig
Korlát kapaszkodó (markolati) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat seprése
Bejárati szennyfogó zóna (szőnyeg) porszívózása (ha a szennyfogó zóna nem vizes, nedves)
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

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 munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó, ablak peremeinek 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
Tűzoltó készülék és tűzoltószekrény tetejének nedves 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-díszítő 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Bejáratok előtti külső előtér, lépcső, erkély, terasz aljzatburkolatának seprése
Bejárati ajtók, bejárati üvegfalak, szélfogók üvefelületeinek alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy műviasz alapú bútorápoló segítségével, azon bútorzatnál, ahol az szakmailag indokolt és szükséges. (A préselt bútorlapból készült, műanyag vízzáró felülettel ellátott felületeken nem.)
Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Korlát teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 4x:

Oldalfal védő-díszítő fa, vagy műanyag borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest teljes felületének 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 2x:

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, szöszmentes, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc teljes külső felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfalon levő üveglappal ellátott képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes szárazoló kendővel

<u>Tanterem:</u>

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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Mosogató (pl. kémia tanterem), mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató 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
Mosdóhoz, mosogatóhoz tatozó vízmelegítő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, kékszínű

mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal alatti gurulós kisszekrények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, 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-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

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

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, 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, 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 törlőkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szöszmentes 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 kipakolása a helységekből; 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 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, vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével
Kiszolgáló pult (lapja), asztal (lapja), szék (ülő felülete), konyhaszekrény, konyha pult, polc vízszintes felületeinek és ajtóinak markolati (nyitó) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas 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 mikroszálas törlőkendővel
Ablakpárkány, ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Üvegvitrines szekrény, tükör szennyeződés esetén és helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes kendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Kiszolgáló pult asztalok, székek vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztal, szék, konyhaszekrény, polc, hűtő, mikro teljes, látható (külső) felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 4x:

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

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, 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, szöszmentes és jó nedvszívó képességű anyaggal

<u>Ebédlő:</u>
Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

Kiszolgáló pult, asztal, szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes felületeinek 190cm magasságig történő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Bejárati ajtó, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő
Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (pl. lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

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

Évi 4x:

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

<u>Vizesblokk (WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó):</u>

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

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 nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szöszmentes 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 mikroszálas törlőkendővel, 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 törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörlő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörlő, wc papír)
WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödrös 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, 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, szöszmentes 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 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, nyomógombjának), 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
Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörlő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörlő, wc papír)
WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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 nedves
Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
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, kézszárító, 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), 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), kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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 vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kétvödrös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödrös 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)

<u>Öltöző (öltöző, mosdó, WC, piszoár, zuhanyzó résszel):</u>

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, szöszmentes 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, kéztörlő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörlő, wc papír)
Öltöző, WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kézszárító, 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), 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
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), kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kétvödrös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödrös 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)

<u>Könyvtár:</u>
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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal alatti gurulós kisszekrények 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-díszítő 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
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 törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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, 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 törlőkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szöszmentes 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) színtartósági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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)

<u>Lakószoba:</u>

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel
Asztal (lapja), szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztalok, székek, ágyak vízszintes felületeinek (vázának, éleinek, merevítőinek, egyéb jól látható porfogó részeinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas, kép keret 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, asztali lámpa, 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-díszítő 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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 törlőkendővel

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

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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 munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű szöszmentes 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) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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).

<u>Rendezvényterem:</u>

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, 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 munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig

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

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

Aljzatburkolat seprése v. száraz moppolása, szőnyeg esetén porszívózása

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

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

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

Ruhatartó fogas és oldalfal burkolatának 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 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-díszítő 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Oldalfal védő-díszítő (pl. fa, műanyag, műbőr) borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
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, szöszmentes, 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 munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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).

<u>Tornaterem:</u>

Napi 1x:

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Tornapadok nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Tükör fal szennyeződés helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szöszmentes 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 (színkód szerint piros színű) súroló koronggal, súroló-szennyvízfelszívó automata műszaki paramétereiből adódóan (szélesség, magasság, hosszúág) hozzáférhetetlen helyeken (pl. széleken, sarokban, oszlopok tövében) az aljzatburkolat nyirkos feltörlése (parketta esetén), nedves felmosása (PVC, sportpadló és gumiburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és ablakperem nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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,

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

<u>Orvosi rendelő:</u>

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 vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, 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 fellépőjének 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 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 tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel síncsatorna, 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 aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

Oldalfal védő-díszítő 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 kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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 vízszntes felületeinek neves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

<u>Szertár:</u>
Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; 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 vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal (lapja, rakodó része, merevítői), szék (ülő felülete, merevítői), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig
Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek 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 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
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
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal

Havi 1x:

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

Évi 2x:

Fűtőtest teljes felületének 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
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

<u>Gépészeti helyiség:</u>
Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj 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
Gépészeti berendezések borításának nedves törlése (kivétel elektromos és vezérlő rész) 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat seprés
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 1x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Teljes oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, szöszmentes, 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig
Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek 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 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
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
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Évi 1x:

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes szárazoló kendővel (tavasszal) (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Kollégium:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név: **Munkakör: pedagógus munkakörben kollégiumi nevelőtanár** **Beosztása: magasabb vezető beosztás: tagintézményvezető, kollégiumvezető**
Legfontosabb nevelőtanári feladata:

tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára és a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

Nevelőtanári hatáskör:

Érdemjegyek, osztályzatok regisztrálása, csoportjában –amennyiben kötelező óráiban a csoport vezetőjével feladatát megosztva végzi- mérések végzése és értékelése, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló osztályfőnökével, szaktanárával, szakoktatójával, szüleivel 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. Tanulók egészségvédelme érdekében a szülők értesítése a hazautazás szükségességéről a tanuló betegsége esetén az iskola egyidejű értesítésével; baleseti, ügyeleti ápolás szükségessége esetén a tanuló orvoshoz juttatása. Gondoskodik a betegek orvosi vizsgálaton való megjelenéséről.Ifjúságvédelmi intézkedés kezdeményezése.

Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását.

Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső kézikönyvek, dokumentumok, pl. éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.

Különleges nevelőtanári felelőssége:

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az csoportjával és az intézménnyel kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Feladatok, felelősségek nevelőtanári munkaköréhez kapcsolódóan:

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

A pedagógus kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva 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 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
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 szövegesen,
sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, 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 kötelezõ minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Az alábbi, nevelő-oktatói munkával, a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatokat kell nevelőtanári munkakörbe tartozóként ellátni:

A nevelőtanár alapvető feladata a tanulók tanulmányi munkájának megszervezése, segítése és ellenőrzése, a tanulók fejlődésének figyelemmel kísérése és annak elősegítése un fejlesztő foglalkozások vezetésével.

Ismerkedjék meg a tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel, segítse őket gyermekeik személyiségének kibontakozásában. Szükség esetén keresse fel a szülőket otthonukban.

Fejlesztő foglalkozások dokumentált tervezése és vezetése, a házi feladatok ellenőrzése, pedagógiai adminisztráció (csoport-napló, ügyeletes 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.
- Csoportjában az egyéni tanulói utak tervezése, szervezése, ellenőrzése: a tanulók heti időbeosztásának elkészítése, a munka tervezet szerinti koordinálása, a tanulók irányítása a különböző foglalkozásokra.
- Értekezleteken való részvétel (tantestületi, munkaközösségi értekezletek, szülői értekezlet).
- Fogadóórát tart azokon a napokon, amikor csoportja iskoláiban szülőket fogadó rendezvény zajlik. Erről legalább egy hazautazással előbb, időben értesíti a szülőket a kollégiumi ellenőrző útján.

A munkatervben külön meghatározott kollégiumi rendezvényeken (pl. Kollégiumi Napok, ballagás, beköltözés napja, stb), valamint a kulturális–és sportélet, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében való részvétel.

Szakmai továbbképzéseken való részvétel(a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy iskolai munkaterv, belső oktatási terv szerint)
A tanulócsoport eszközeinek kezelése és leltározása (megbízása esetén).
Részvétel a DÖK segítésében.
Tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában.
Részvétel a kollégiumi, intézményi dokumentumok elkészítésében.
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 egyez-tetések, csoportszobák, tanulók rendezése, munkatervi értekezlet). A pontos időbeosztást tanévenként a munkáltató határozza meg.
A tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos).
Felkészülés a fejlesztő és szabadidős, foglalkozásokra (kísérletek, audiovizuális eszközök, számítógép program előzetes kipróbálása), a foglalkozások előkészítése, feladatlapok készítése.
- A foglalkozások közötti szünetekben, a tanulói szabadidő alatt a diákok közelében tartózkodó tanárként ügyeletes tanárnak minősül.
Ügyeletes tanári beosztását a diák és tanári faliújságon közzétett beosztásnak megfelelően látja el.
Fejlesztő foglalkozásai, szabadidős foglalkozásai , egyéb megbízatásai:
Differenciált fejlesztésen alapuló, önálló tanulást fejlesztő tanulószobai foglalkozásokat vezet
Tanulási képességeket fejleszt csoportjában kiscsoportos foglalkozás keretében
A tanévi foglalkozási terve szerint ütemezett csoportfoglalkozásokat vezet, témáit a Kollégiumi

Nevelés Országos Alapprogramja alapján tervezi és valósítja meg.
- *Az általa vezetett foglalkozásokon IKT-alkalmazással segíti az ismeretek elsajátításának folyamatát (kihasználva min. a tanári laptop nyújtotta lehetőségeket), a naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).*
- Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend tartalmazza.
- Részt vesz a nevelőtestületi munkában. Feladatait a Munkatervben rögzített projektteamekben a csoport által készített és a munkáltató által jóváhagyott projekt-tervek alapján végzi.

Külön feladatok:
- vizsgáztatás, intézményi szintű (pedagógiai programban rögzített) és külső mérésben-értékelésben való közreműködés
- AJKP feladatokban való közreműködés (kollégiumvezetői AJKP feladatait a munkaköri leírás melléklete tartalmazza

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.

Tagintézményvezetői 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, képviseleti és döntési jogkörét, munkavégzését a 201.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.) és az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.) szabályozza.
Ellenőrzését végzők:
- az oktatásért felelős miniszter az Oktatási Hivatal közreműködésével,
- a fenntartó az oktatásért felelős miniszter felkérésére,
- szakértő (az intézményellenőrzést megelőzően, legkorábban az intézményvezetői megbízás második évében, legkésőbb az intézetvezető vezetői megbízásának lejárta előtti tanévben)
- intézményvezető, intézményvezető-helyettesei

Értékelését végzők:
a nevelőtestület 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 a 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 kollégiumi 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-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanuló rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A tagintézményében folyó szakmai munkával kapcsolatban élhet a médiában való nyilatkozattétel lehetőségével – az intézményvezető előzetes értesítése mellett (a tankerület vezetőjét az intézményvezető tájékoztatja)
Munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén, valamint a jogszabályi előírásokban foglaltakon kívül az intézményvezetővel történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

5. Ellenőrzési, kiadmányozási jogköre:

Ellenőrzési joga kiterjed a tagintézmény valamennyi alkalmazottjának munkavégzésére és a teljes tagintézményi működésre. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az intézményvezetőnél pedagógiai-szakmai ellenőrzést kezdeményezhet.

• A feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

6. Általános és speciális feladatai:

- gondoskodik a kollégiumi 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,
- vezetőtársainak segítséget nyújt az osztályozó, a különbözeti, a javító, az érettségi vizsgák jogszabályokban történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, továbbá a helyi és országos mérések szervezése, ellenőrzése és az eredmények szakmai elemzése terén
- 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.
- elkészíti a tagintézményi munkaköri leírásokat
- gondoskodik a helyettesítési díj megállapításával nem járó helyettesítésekről
- vezetői ügyeletet lát el, távolléte esetére szabályozza a vezetői ügyelet helyettesítését.
- 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 közalkalmazottak teljesítményének 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, tagintézményére vonatkozó szerződés-tervezetek véleményezéséről,
- az intézménybe beérkezett tagintézményére 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 Kiebelsberg Intézményfenntartó Központ és a tankerület pénzügyi számviteli szabályzatait, utasításait betartja, betartatja

---

- a tagintézményi közalkalmazottakkal kapcsolatos munkaügyi-személyügyi feladatainak (túlóra, szabadság, stb.) határidőre történő lejelentését előkészíti
- az az irattározás rendjének megfelelően gondoskodik a tagintézményi iratokról,
- az elrendelt kiküldetések számviteli törvény szerinti dokumentálását betertja 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 kollégiumi tagsági viszony létesítésével, megszűnésével, szüneteltetésével kapcsolatban,
- intézkedik a kollégiumi fegyelmi ügyekben,
- tervezi, szervezi a kollégiumi felvételi eljárást, beiratkozást,
- figyelemmel kíséri a tanulócsoportok 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.

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 KIR 3 munkaügyi modulban, valamint a Köznevelési Információs Rendszerben szereplő adatok naprakészségéről és az adatok kezeléséről való gondoskodásban
- felel a tagintézményi adatszolgáltatás pontosságáért
- a tagintézményben foglalkoztatott munkavállalók 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 képviseletről 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, a közalkalmazotti tanács, kormányhivatal, járási hivatal és a jogszabályokban szereplő egyéb hivatalos szervek, valamint a szakszervezet vezetőivel. Javaslattételi, 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 egy alkalommal az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak szóló beszámolóban
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a működést nagyobb mértékben befolyásoló változásokról, rendkívüli eseményekről, a tagintézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről

- évi szabadságolásához 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 helyettesítését 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 előzetesen írásban bejelenteni.

14. Aláírási és bélyegzőhasználati jogköre:

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint.
A Szekszárdi Tankerületi Központ tankerületi igazgatójának írásbeli utasítása szerinti.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató
Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.

A helyettesítés rendje: az igazgató által elrendelt módon

Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 12 tanóra a kötelező óra ellátása 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.
A kollégiumban ellátandó feladatok időtartama egyetlen napon sem haladhatja meg a 12 órát (heti 48 órát).

A munkakör betöltésének feltételei:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a közalkalmazott rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság
Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:
Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást az AJKP melléklettel kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban és az AJKP mellékletben foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

kollégiumvezető

Munkaköri leírás melléklete
az Arany János Kollégiumi Program
kollégiumvezető 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 beiskolázásért.
A kollégium szintjén felel a teljes program sikeres szakmai megvalósításáért, az előkészítő év szintjén a sikeres beiskolázásért. Felelős a program megfelelő operatív működéséért, a támogatási szerződésekben foglaltaknak megfelelő végrehajtásáért, az eljárásrend betartásáért.

AJKP általános feladatai:
A feladatterv és a költségvetés elkészítésében tevékeny, kezdeményező részvétel
A program pénzügyi és szakmai koordinációja. Beszámolók elkészítése
Részvétel a mentorálas 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, Karitász, rendezvények szponzorai, társintézmények, szakszolgálatok, alapítványok, OFI...).
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 képviselete 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 pályázat elkészítése
– A feladat- és pénzügyi terv elkészítése az intézményvezetővel

- Javaslatokat tesz a megvalósításában közreműködő pedagógusok személyére, különös tekintettel az osztályfőnökökre és a csoportvezetőkre.
- A Program eredményes végrehajtása szempontjából együttműködik a programgazdával/programfelelőssel az intézményegységek közötti feladatok összehangolt megvalósításában.
- A Program iskolára és kollégiumra vonatkozó beiskolázási feladatainak megtervezése, megvalósítása, felelős vezetése.
- A csoportvezetők javaslatai alapján elkészíti a tervezetét.
- Részt vesz a Program szociális juttatási rendszerének kidolgozásában.

II. Szervezési feladatok:
- Megszervezi a Program iskolára és kollégiumra vonatkozó 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) intézményi szinten történő végrehajtását.
- Megszervezi a tanulói képességfejlesztés eredményességének megítéléséhez szükséges bemeneti, folyamat közbeni és kimeneti mérések lebonyolítását, gondoskodik a mérési eredmények megismertetéséről, kapcsolatot tart a méréseket végző pszichológussal, a DE Pszichológiai Intézetének képviselőjével.
- Részt vesz az 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 fejlesztő pedagógussal 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, képviseleti 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 Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ munkatársaival, rendszeresen figyeli a Program honlapját.
- Az intézmény vezetője felkérésére képviseli a Programot a helyi és regionális médiában.

V. Adminisztrációs feladatok:
- Adatokat szolgál a kollégium vagy iskola, és az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet Nemzeti Tehetségfejlesztő Központ 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.

A munkaköri leírás AJKP mellékletét kiadom: igazgató
A munkaköri leírás AJKP mellékletét átveszem: kollégiumvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: kollégiumi nevelőtanár

Alapvető feladata:
A kollégium tanulóinak felügyelete előre meghatározott vagy elrendelt módon, mely a szülők elvárásaiank, 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.
Az adott csoport csoportvezetői feladatainak ellátása, a tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló középiskolai osztályfőnökével, szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Az AJKP-s tanulók szociális juttatásainak folyamatában aktív résztvevő, segíti a tanulók természetbeni támogatáshoz való hozzájutását az ezt szabályozó intézményi dokumentum alapján.

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 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 feltételinek 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 kapcsolatfelvétel a tanuló osztályfőnökével, szaktanárával, szakoktatójával, szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési ügyekben (pl. nem jelent meg a tanuló az iskolában).
Pedagógiai felügyelői adminisztráció vezetése a kollégium vonatkozásában (kollégiumi napló, ügyeleti napló), a hiányzások regisztrálása, rendkívüli események rögzítése a kollégiumi és az ügyeleti naplóban, intézkedés kezdeményezése. Károkozás esetén kártérítés kezdeményezése.
Tanulók egészségvédelme érdekében a szülők 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 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).

Kollégiumi csoportjában érdemjegyek, osztályzatok regisztrálása, csoportjában mérések végzése és értékelése, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló osztályfőnökével, szaktanárával, szüleivel 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.

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 figyelése,**
- **írásbeli munkák napi áttekintése (leigazolás),**
- **kiemelt figyelem a jelentősen az átlag alatt teljesítőkre (korrepetálás, mentorálás),**
- **maradéktalanul köteles betartani az adatkezelési szabályzatot.**

Munkájának törvényi szintű szabályozói:
A pedagógus jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A pedagógus kötelessége ezt ismerni és betartani.

Munkajának 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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

Alapvető feladatai ellátása során kötlessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, 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 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 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 szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, 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 nevelőtanái munkakörében ellátandó feladatai:
Ellátandó feladatai pedagógiai felügyelőként vagy pedagógusként napközbeni és/vagy alvási és/vagy heti pihenőnapon, munkaszüneti napon teljesített ügyeleti időben:
- éjszakai pedagógiai felügyelet ellátása,
- biztosítani a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában (a kollégium zárvatartási idején kívül),
- ügyeleti időben elvégezni a rábízott kollégisták körében az egyéni törődés feladatait.

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.
- Ebédlői ügyelet 7:00-7:30 (étkezési kártya használata, kulturált viselkedés, asztalok rendben tartása) vagy ügyelet az aulában 7:00-7:40 (kulturált viselkedés, kollégium elhagyása, iskolába indulás figyelemmel kisérése).
- 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).
- A napló teljeskörű kitöltése.

Napközbeni feladatok:
A szobák rendjének ellenőrzése, tapasztalatok rögzítése a naplóban, a tanuló a délelőtti szünetekben ne menjen fel a szintekre (betegség esetén felengedheti összepakolni, ellenőriznie kell, hogy a tanuló hazament-e).
A bezárás előtt ellenőrizni, nem maradt-e bent tanuló.
Rongálás: gondnokkal, kollégiumvezetővel együttműködés, kárfelvétel, naplóban való rögzítés.
A kollégiumban maradók felügyelete, aktuális, kollégistákkal kapcsolatos intézkedés, kapcsolatfelvétel szülővel, iskolával.

Esti feladatok:
20:50 -21:00 ügyelet az aulában, rendrakás, az ügyeletes kollégiumi nevelőkkel együttműködve a tanulók lakószintre irányítása.
21:00 a leányszint zárása,
21.00-22.00 létszámellenőrzés, a másnap órarendi okból vagy hazautazás/verseny miatt később induló diákok rögzítése a naplóban, kimenőről késve beérkezők figyelemmel kísérése (késések rögzítése a naplóban).
21:00 után minden diák a saját szintjén tartózkodik.
Rendrakás, tisztálkodás, másnapra készülés figyelemmel kísérése.
22.00 – Villanyoltás
A nyugovóra térés, a lefekvés ellenőrzése, minden tanuló a saját szobájában és ágyában van.
22:00-24:00 folyamatos folyosón tartózkodással a csend, nyugalom biztosítása, engedély adása a tanulószobai tanulásra, tanulásban segítségnyújtás.
Dokumentációs feladatok elvégzése: éjszakai jelenléti ív vezetése, hiányzások, a kollégiumvezető értesítése rendkívüli eseményről, ennek bejegyzése az ügyeleti naplóba.
Esti ügyelet alatt szükség esetén orvosi ügyelet, mentő hívása, ezzel egyidejűleg a kollégiumvezető és a szülő értesítése, ennek a naplóban történő rögzítése.
Éjszakai rendzavarás, házirendsértés dokumentálása. Szükség esetén fegyelmező intézkedés (szóbeli, írásbeli).
Fokozott éjszakai figyelem a tanév elején, problémák észlelése/tudomásukra jutása esetén. Az eseteket a csoportvezetőknek, a kollégium vezetésének jelezni kell a naplóbejegyzéssel és feljegyzéssel, szükség esetén segítségkérés.

Péntek délutáni ügyelet:
12:00-14:00 ebédlői ügyelet
14:00-17:00 szobarend ellenőrzése, értékelése, a hazautazásra készülés felügyelete, tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

Vasárnapi ügyelet:
A tanulók fogadása, beérkezés figyelemmel kísérése a porta előtt, jelenléti ív aláíratása, egyéni törődés, a problémák megbeszélése, tanulásban segítés.
Folyamatos felügyelet: aula, földszinti társalgó, informatika terem, edzőterem, teakonyha, lakószintek, kollégium előtti terület.

Hétvégi, rendkívüli ügyelet:
A kollégiumban maradó diákok programjához igazodó pedagógiai felügyelet ellátásában vesz részt a fent leírtaknak megfelelően.

- *A tantárgyfelosztás alapján óratervi órák ellátása, mérések készítése, értékelése,a tanulók iskolai házi feladatainak ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló, törzslapok).*
- *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. Környezetében bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja.*
- *Tanulmányi kirándulások, kollégiumi ünnepségek és rendezvények, a kollégium kulturális és sportprogramjainak megszervezése/szervezésében segítségnyújtás.*
- *A munkatervben meghatározott kollégiumi ünnepségeken 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 segítésében.*
- *Tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában.*
- *Különös figyelmet fordít a balesetek megelőzésére.*
- *A bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek, azonnali intézkedést követelő vészhelyzetben intézkedést kezdeményez.*
- *Részvétel a kollégiumi, intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.*
- *Közreműködés a selejtezésben, leltározásban.*
- *Csoporttermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.*
- *Részvétel a tanév előkészítésében. A „Szabadságok ütemezése" tanévenként rögzíti a tanévkezdést megelőzően az utolsó szabadságon töltött napot. Ha a szabadságok ütemezése ettől eltérő módon nem rendelkezik, akkor az első tanítási hetet megelőző legalább öt munkanap rendes munkaidő (alakuló értekezlet, munkaközösségi egyeztetések, csoportszobák, tanulók rendezése, munkatervi értekezlet). A pontos időbeosztást tanévenként a kollégium vezetése határozza meg.*
- *Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a feladatok megvalósításában.*
- *Ismernie kell a kollégisták személyiségét. A kollégium pedagógiai elvei szerint neveli a felügyelete alatt levő tanulókat, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.*
- *Együttműködik a kollégiumi nevelőkkel, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.*
- *Számontartja az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat. Segítséget nyújt számukra. A kollégiumvezetőt és az AJKP programgazdát tájékoztatja a tanulók helyzetéről. Szükség esetén kéri segítségüket a kollégista problémáinak megoldásában..*
- *Megfigyeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.*
- *Tanulókat rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a kollégiumi tanulói tevékenységek szervezésében.*
- *Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Fegyelmi vétség esetén – ha az hatáskörét meghaladja – eljárást kezdeményez.*
- *Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.*

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

Egyéb megbízatásai:
- a 5. csoport csoportvezetője,
- a(z) 4. emeleti lány szint közösségi termének felelőse.

Csoportvezetőként feladatai:
- *A tanévi foglalkozási terve szerint ütemezett csoportfoglalkozásokat vezet, témáit a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja alapján tervezi és valósítja meg.*
- *Megismerkedje a tanulók családi körülményeit, tartson kapcsolatot a szülőkkel, segítse őket gyermekeik személyiségének kibontakozásában. Szükség esetén keresse fel a szülőket otthonukban (családlátogatás).*
- *Csoportjában az egyéni tanulói utak tervezése, szervezése, ellenőrzése: a tanulók heti időbeosztásának elkészítése, a munkatervezet szerinti koordinálása, a tanulók irányítása a különböző foglalkozásokra.*
- *Fogadóórát tart azokon a napokon, amikor csoportja iskoláiban szülőket fogadó rendezvény zajlik. Erről legalább egy hazautazással előbb, időben értesíti a szülőket a kollégiumi ellenőrző útján.*
- *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 képvisleőivel, biztosítja a csoport képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.*
- *Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, követi teljesítményük értékelését, a csoport fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.*
- *Számontartja 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, szükség esetén családokat látogat, az ellenőrző útján 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, gyámüggyel 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.*
- *Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.*
- *A nevelő-oktató munkájához tervezési dokumentumot készít.*
- *Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját a tanulók személyiségének ismeretében. Tudatosan fejleszti az életpály-építési kompetenciákat.*
- *Részt vesz csoportja műsorainak előkészítő munkálataiban.*
- *Minden tanév első hetében ismerteti 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 bejegyzi 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 aláíratja 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.*

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.*
- *Havi 1 alkalommal (minden hónap harmadik hetében) kezdeményezi emailben, hogy a tanuló osztályfőnöke adja át elektronikusan vagy papíron 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 beiskolázásnak 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 foglakozást vezető tanártól begyűjti az egyéni fejlesztési lapok vezetéséhez), folyamatosan tájékozódik a tanulók foglalkozáson való megjelenéséről a fejlesztést végző tanároknál.*
- *Minden tanulójáról egyéni fejlesztési tervet készít, melyet kéthavonta felülvizsgál, szükség esetén korrigál. Erről írásos feljegyzést (egyéni fejlesztési napló) vezet. A tanulók személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri. Folyamatos visszajelzést ad a tanuló egyéni haladásáról és a továbblépés lehetséges irányairól. Feljegyzések készítése az egyéni foglalkozásról, az osztályfőnökökkel és a szülőkkel való kapcsolattartásról.*
- *Egyéni megállapodást köt a tanulóival tanulmányi és egyéb céljaikról.*
- *A tanulóval kapcsolatos dokumentumokat egyéni ún. tanulói portfólióba rendezi, vezeti a tanuló egyéni fejlődési lapját.*

- *Szociális kompetenciamérést végez és értékel 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. Szülői értekezletet tart. Családlátogatásokat tart.*
- *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 portfoliókat. Foglalkozásairól tanári portfóliót, foglakozási naplót vezet, hiányzások rögzítése.*
- *Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal.*
- *A tanulók iskolai teljesítményéről naprakészen tájékozódik a kapcsolatos iskolába járó tanulók osztályfőnökeinél, szaktanárainál a tanulók előmenetelét és az igazolatlan hiányzásokat illetően.*
- *Feladata az iskolai hiányzások 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 OFI honlapján, más oktatási portálokon a nyilvános, szakterületéhez illeszkedő dokumentumokat.*
- *Belső képzés keretében jó gyakorlatát megosztja kollégáival.*
- *Többlettevékenysége keretében különös gondoskodással, egyéni törődéssel segíti a tanulók szociális és tanulmányi hátrányainak leküzdését, a Programban való bennmaradást.*
- *Az egyes foglalkozások tervezési dokumentációját foglalkozásonként ún. tanári portfólióba rendezi. A részt vevő tanulók egyéni fejlesztési lapján valamint a foglalkozásról vezetett naplóban rögzíti a foglalkozás főbb jellemzőit.*
- *Napi rendszerességgel nyomon követi a digitális napló bejegyzéseit (osztályzat, üzenet, mulasztás stb.).*
- *Napi szinten intézkedéseket hoz az AJKP-s tanuló tanulmányainak támogatására (pótlás, korrepetálás, kortárssegítés, önálló tanulás monitorozása stb.).*
- *Havi 1 alkalommal felkeresi az(oka)t a szaktanár(oka)t egyeztetés céljából, aki(k)nél a tanuló teljesítménye vagy a szokásos eredménytől ingadozik, vagy a tőle elvárhatóhoz képest romlott.*
- *Évente két alkalommal részt vesz a gimnáziumi feladatellátási hely fogadóóráin.*
- *A kiemelt gondoskodás keretében végzett feladatairól tanévente kétszer (félévkor és év végén) írásban beszámol a kollégiumvezetőnek. Az év végi beszámoló melléklete a lezárt egyéni fejlesztési terv.*

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:
- *A tanévi feladatterv „tanévi naptár" melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét.*
- *Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.*

Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Közvetlen felettese az Arany János Kollégiumi Programban: a kollégiumvezető és a programgazda, egyébként az 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 munkaidejét a tanári órarend tartalmazza.
A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a 326/2013 (VIII.31.) Kormányrendelet 17.§-ában felsorolt feladatokat végezheti.
Feladatok, melyeket az intézményben lehet teljesíteni:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével 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 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 tanulócsoport-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 és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

kollégiumi nevelőtanár

Név:
Munkakör: Pedagógiai felügyelő
a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott

Alapvető feladata:
A kollégium tanulóinak felügyelete előre meghatározott vagy elrendelt módon, mely a szülők elvárásaiank, a törvényi és intézményi szabályozóknak megfelelően úgy, hogy biztosítja a tanulók számára a 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.

Hatásköre:
A pedagógiai felügyelő 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 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 feltételinek 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 kapcsolatfelvétel a tanuló osztályfőnökével, szaktanárával, szakoktatójával, szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési ügyekben (pl. nem jelent meg a tanuló az iskolában).
Pedagógiai felügyelői adminisztráció vezetése a kollégium vonatkozásában (kollégiumi napló, ügyeleti napló) a hiányzások regisztrálása, rendkívüli események rögzítése a kollégiumi és az ügyeleti naplóban, intézkedés kezdeményezése. Károkozás esetén kártérítés kezdeményezése.
Tanulók egészségvédelme érdekében a szülők 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 ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását.
A szobák tisztaságáról a meghatározott szempontok alapján értékelést készít (pontozás 0-5 pont között).

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.**

Munkajának 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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.

Alapvető feladatai ellátása során kötlessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
c) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
d) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
e) 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,
f) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
g) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
h) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
i) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
j) megőrizze a hivatali titkot,
k) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
l) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Pedagógiai felügyelői munkakörében ellátandó feladatai:
A pedagógiai felügyelő alapvető feladata az éjszakai pedagógiai felügyelet ellátása, és biztosítani a pedagógiai felügyeletet azoknak a tanulóknak, akik nem tartózkodnak az iskolában vagy nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson napközben, ügyeleti időben elvégezni a rábízott kollégisták körében az egyéni törődés feladatait.

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.*
- *Takarító fülkék kinyitása 6:30-tól*
- *Ebédlői ügyelet 7:00-7:30 (étkezési kártya használata, kulturált viselkedés, asztalok rendben tartása)*
- *Ügyelet az aulában 7:00-7:30 (kulturált viselkedés, kollégium elhagyása, iskolába indulás figyelemmel kisérése)*

Napközbeni feladatok:
- *Általános ügyelet: a szobák rendjének ellenőrzése, értékelése, tapasztalatok rögzítése a naplóban, a tanuló a délelőtti szünetekben ne menjen fel a szintekre (betegség esetén felengedheti összepakolni, ellenőriznie kell, hogy a tanuló hazament-e).*
- *Rongálás: gondnokkal, kollégiumvezetővel együttműködés, kárfelvétel, naplóban való rögzítés.*
- *A kollégiumban maradók felügyelete, aktuális, kollégistákkal kapcsolatos intézkedés, kapcsolatfelvétel szülővel, iskolával.*

Esti feladatok:
- *20:45 -21:00 ügyelet az aulában, rendrakás, az ügyeletes kollégiumi nevelőkkel együttműködve a tanulók lakószintre irányítása.*
- *21:00 a leányszint zárása,*
- *21.00-22.00 létszámellenőrzés, a másnap órarendi okból később induló vagy bentmaradó diákok rögzítése a naplóba, kimenőről beérkezők figyelemmel kisérése (késések rőgzítése a naplóba).*
  21:00 után minden diák a saját szintjén tartózkodik.
  Rendrakás, tisztálkodás, másnapra készülés figyelemmel kísérése.
- *22.00 – Villanyoltás*
  A nyugovóra térés, a lefekvés ellenőrzése, minden tanuló a saját szobájában és ágyában van.
- *22:00-23:00 folyamatos folyosón tartózkodással a csend, nyugalom biztosítása, engedély adása a tanulószobai tanulásra, tanulásban segítségnyújtás.*
- *Dokumentációs feladatok elvégzése: éjszakai jelenléti ív vezetése, hiányzások, rendkívüli események bejegyzése az ügyeleti naplóba.*
- *Esti ügyelet alatt szükség esetén orvosi ügyelet, mentő hívása, ennek a naplóban történő rögzítése.*
- *Éjszakai rendzavarás, házirendsértés dokumentálása.*
- *Szükség esetén fegyelmező intézkedés (szóbeli, írásbeli).*

Fokozott éjszakai figyelem a tanév elején, problémák észlelése/tudomásukra jutása esetén. Az eseteket a csoportvezetőknek, a kollégium vezetésének jelezni kell a naplóbejgyzéssel és feljegyzéssel, szükség esetén segítségkérés.

Péntek délutáni ügyelet:
- *12:00-14:00 ebédlői ügyelet*
- *14:00-17:00 szobarend ellenőrzése, értékelése, a hazautazásra készülés felügyelete, tanulókkal kapcsolatos ügyintézés*

Vasárnapi ügyelet:
- *A tanulók fogadása, beérkezés figyelemmel kísérése, jelenléti ív aláíratása, egyéni törődés, a problémák megbeszélése, tanulásban segítés.*
- *Folyamatos felügyelet: aula, földszinti társalgó, informatika terem, edzőterem, teakonyha, lakószintek, kollégium előtti terület.*

Hétvégi, rendkívüli ügyelet:
- *A kollégiumban maradó diákok programjához igazodó pedagógiai felügyelet ellátásában részt vesz.*

Időszakos feladatok:
- *A kollégiumi Gólyatábor programjaiban való részvétel, a beilleszkedés segítése.*
- *A kollégiumi beköltözésben, beíratkozásban való részvétel, a kollégiumvezető által megadott feladatok ellátása, a beilleszkedés segítése, a kollégiumi napirend, házirend, szokások megismertetése.*
- *A szobarend havi értékelése*
- *Részvétel nyílt napon, szülői igény szerint tájékoztatás a tanuló beilleszkedéséről, viselkedéséről, a házirend betartásáról, egyéb problémákról.*
- *Év közben beköltöző új diákok segítése a kollégiumvezetővel, csoportvezetővel, gondnokkal együttműködve.*
- *Részvétel a szünetek előtti és az év végi kiköltözés feladataiban.*
- *A munkatervben külön meghatározott kollégiumi rendezvényeken (pl. projekt, témahét, kollégiumi ballagás, beköltözés napja stb), valamint a kulturális és sportélet, a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében való részvétel.*
- *Értekezleteken való részvétel (tantestületi, team)*
- *Szakmai továbbképzéseken való részvétel(a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási terv szerint)*
- *Tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában.*
- *Részvétel a kollégiumi, intézményi dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában.*
- *Részvétel a tanév előkészítésében.*
- *Félévi, tanév végi pedagógiai felügyelői értékelés elkészítése.*

Egyéb megbízatásai:
- *Részt vesz a pedagógiai team megbeszéléseken.*

- *Ismernie kell a kollégisták személyiségét. A kollégium pedagógiai elvei szerint neveli a felügyelete alatt levő tanulókat, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a közösség kialakulását, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.*
- *Együttműködik a kollégiumi nevelőkkel, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.*
- *Számontartja az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat. Segítséget nyújt számukra. A kollégiumvezetőt és az AJKP programgazdát tájékoztatja a tanulók helyzetéről. Szükség esetén kéri segítségüket a kollégista problémáinak megoldásában..*
- *Megfigyeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.*
- *Tanulókat rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a kollégiumi tanulói tevékenységek szervezésében.*
- *Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza. Fegyelmi vétség esetén – ha az hatáskörét meghaladja – eljárást kezdeményez.*
- *Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.*

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:
- *A tanévi feladatterv „tanévi naptár" melléklete tartalmazza a szakmai feladatok, adminisztrációs és egyéb feladatok időtervét. Ezek, valamint az előre nem tervezett programok megvalósításához felettesei eseti feladatokat adhatnak.*

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Közvetlen felettese az Arany János Kollégiumi Programban: a kollégiumvezető és a programgazda, egyébként az igazgató

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

Munkaidő:
A részfoglalkozású pedagógiai felügyelő heti törvényes munkaideje a kinevezésében rögzítettek szerint, munkavégzése a havi pedagógiai felügyelői beosztás szerint.
Többletóráinak elszámolása a meghatározott munkaidőn túl teljesített órákra terjed ki.

A munkakör betöltésének feltételei: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége: 2017. szeptember 1-től visszavonásig

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

pedagógiai felügyelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör: könyvtárostanár

Alapvető feladata:
A kollégiumi könyvtár könyvtárostanári feladatainak végzése.

Hatáskör:
A kollégiumi könyvtár könyvtárostanári feladatainak végzése (tanulói és tanári kölcsönzések adminisztrálása, leltározás, selejtezés, segítségnyújtás a tanulók tanulásában, a tanulók felügyelete a kollégiumi könyvtárban és infromatikateremben), a kollégiumi informaterem rendeltetésszerű használata, különösen a tanulószobák idejében a tanulók iskolai, tanulmányi feladatok elvégzésére használhatják a számítógépeket.

Különleges felelőssége:
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok 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 Házirendben meghatározottak, valamint az éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok, munkáltatói utasítások betartásával végzi. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbizatásait a tanélvenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a kollégiumi munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:
A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti. A pedagógus kötelessége ezt megismerni és megtartani.

Alapvető feladatai ellátása során kötelessége, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, 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 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 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 szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, 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 fegyelmileg 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:
- *Tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.*
- *Az állomány folyamatos, tervszerű és arányos gyarapítását végzi. A megrendelésről, a felhasználásról nyilvántartást vezet. Megrendeli a folyóiratokat.*
- *Beszerzi a dokumentumokat, az egyedi leltárkönyvet naprakészen vezeti.*
- *Feldolgozza a dokumentumokat, állományba veszi azokat.*
- *Naprakészen építi a könyvtár katalógusait.*
- *Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését a szabályzatnak megfelelően.*
- *Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.*
- *Végzi a letétek nyilvántartását, ezeket rendszeresen ellenőrzi.*
- *Állományellenőrzést tart a könyvtár nagyságától függő időközönként. A leltárt a kezelési szabályzatnak 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.

Külön feladatok:
Tevékenyen részt vesz az Arany János Kollégiumi Program sikeres megvalósításában**:**
- *Segíti az AJKP keretében végzett kompetenciaméréseket*
- *AJKP hírportál- szerkesztői feladatokat lát el.*

Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

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

Munkaidő:
- *A feladat elvégzését a kolléga 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, és a 3. sz. melléklete szerint, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége:

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

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 megfelelve végzi.
Intézi a kollégiumi napi működéshez szükséges ügyeket, a lakhatáshoz, mint alapfeladathoz kapcsolódó feladatokat elvégzi (a szobák, a mosdók, folyosók felügyelete, ágyneműcsere, tanulói takarítás koordinálás, tanulói teakonyha használatának napi megoldása, költözések (ki-;be) feltételrendszerének biztosítása (csipogók, szekrények, ágynemű, lámpák), a hétvégi szállásszolgáltatás előkészítése a szobarend biztosításával, hétvégi tevékenységek technikai felügyelete. a használati eszközök kiadásának biztosítása, szükség esetén kárrendezés. A nyitva tartás szervezése, biztonságtechnikai gondoskodás.
Az intézményi munkavédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátása abból a szempontból, hogy a kiszervezett szolgáltatás által tanácsolt feladatok elvégzését biztosítja.
Beoszthtató az érkező vendégek fogadására

- Külső vendégeket fogad, eligazítja őket.
- A vendégek megérkezésekor kiadja részükre az ágyneműt, és pontosan vezetteti velük a vendégkönyvet.

A diákok, szülők, pedagógusok, intezményi partnerek esetén a kapcsolattartás vonatkozásában a pedagógiai programban, minőségirányítási programban, SZMSZ-ben rögzítettek szerint jár el.
Kötelessége felettesének bejelenteni, 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.
Fokozottan ügyel az intézményi vagyonra, annak védelmére.
A kis- és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése, lebonyolítása.
Külön feladatok:
- részvétel: A kollégiumi és esetenként gimnáziumi nagyrendezvények előtt részt vesz a rendezvény helyének kialakításában, feltételeinek biztosításában, utána pedig elvégzi a rá eső rendezési feladatokat.
Más megbízatásai:
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.

-Külön díjazással ellátott feladatai:
Az Arany János Kollégiumi Programban (AJKP) közreműködik az Igazgatóval, a Kollégiumvezetővel együttműködve részt vesz az AJKP megvalósításához szükséges eszközök, szakmai anyagok stb. beszerzésében.
AJKP rendezvényeken (pl. nyílt nap, gólyatábor stb.) részt vesz a rendezvény helyének előkészítésében, a szükséges feltételek megteremtésében és elvégzi a rendezvényekkel kapcsolatos gondnoki feladatokat. Részt vesz az AJKP ügyintézési feladataiban.

Felettese: Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, a kollégiumban a kollégiumvezető. A munkáltatói jogkört gyakorló igazgató közvetlenül is irányíthatja, felügyelheti, ill. ellenőrizheti tevékenységét, munkavégzésére vonatkozóan utasítást adhat.

A helyettesítés rendje:
A zökkenőmentes működés érdekében más, szaktudáshoz nem kötött munkakörben is helyettesíthet. Rendes szabadságát a kollégium vezetőjével kell egyeztetni, szabadságát a kollégium vezetője adja ki.

Munkaidő: heti 40 óra, munkanapokon 7^{30}- 16 óráig, ill. pénteken 7^{30}-13^{30} óráig
Napi munkaközi szünet 20 perc, a munkaidőbe készenléti munkakör lévén beszámít.
Sürgősen megoldandó feladatok esetén a heti munkaidő keretén belül a munkaidő beosztás változtatható.
Esetenként –külön díjazással– rendkívüli munkavégzésre kötelezhető.

Munkakör betöltésének feltételei: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 31-32. §-a, a Kjt. 61. § (1) bekezdése szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint, a munkarend vonatkozásában a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

A munkaköri leírás érvényessége: Dátum

Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

Munkakör: kollégiumi ápoló

Hatáskör: Ügyel az intézményen belül az egészségügyi előírások betartására és betartatására, egészségmegőrzési, egészségnevelési feladatokat lát el, a hozzáforduló kollégistákat panaszaik alapján kompetenciakörében ellátja vagy orvoshoz irányítja, az eseteket a betegforgalmi naplóban dokumentálja. Egészségnevelési feladatokat lát el.

Feladatok, felelősségek:
Ellenőrzi a kollégium lakószobák, 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 szállásszolgáltatás 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.

Feladatok, felelősségek:

Munkáját a pedagógiai program és az intézményi minőségirányítási program szellemében, az SZMSZ-ben, a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső kézikönyvek, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások, és az érvényes belső szabályzatok alapján végzi.

Kapcsolatai:

1. Munkáját az igazgató és a kollégiumvezető utasításai alapján végzi. A tanulók egészségmegőrzésével kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékozatja feletteseit.
2. Rendszeres munkakapcsolatban áll a tanulók csoportvezetőivel.
3. Kapcsolatban áll az egészségügyi ellátás szervezeteivel.

Más megbízatásai:
- Tevékeny 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.

Felettese: Közvetlen felettese az intézmény igazgatója, a kollégiumban a kollégiumvezető. A munkáltatói jogkört gyakorló igazgató 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.*

Munkakör betöltésének feltételei: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 31-32. §-a, a Kjt. 61. § (1) bekezdése szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: 326/2013. (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:

igazgató

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

ápoló

Név:
Munkakör: kollégiumi iskolatitkár, a titkárságvezetővel megosztva végzett gimnáziumi titkári feladatellátás

Hatáskör, felelősségi kör:
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 dokunentumok 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 lejárta 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.

Tevékenységét a pedagógiai programban, az intézményi külső és belső elvárásrendszerben rögzítettek szerint, a partnerközpontú működés elvárásainak megfelelően végzi.

Feladatok, felelősségek:
- 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).
- Értékmegőrző szekrények kulcsainak nyilvántartása, aktualizálása, bérleti díjak beszedésének koordinálása
- Vizsgák, versenyek előtt a szükséges papírok előkészítése.
- Csoportbontások, egyénileg választott órák tanulói nyilvántartása.
- Minőségbiztosítási rendszer dokumentációjának és bizonylatainak kezelése A felülvizsgálati határidők követése dokumentumoknál, szabályzatoknál és bizonylatoknál. Pecséthasználati albumot is 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 ügyintézést koordinálja: iratok iktatása, érintettekhez juttatása, határidők betartására való felkérés, iratok visszajuttatása, ügykezelés lezárása.
- Tanári faliújság kezelés: igazgatói utasítások, jogszabályok, napirendek, felhívások közzététele felettese utasításainak megfelelően.
- Közreműködés a hirdetések, egyéb aktualitások honlapra kerülésében.
- Iskolalátogatási igazolás előkészítését végzi a diákoknak a jogviszony fennállásának ellenőrzése után.
- Tanulói engedélyezett hiányzásokról tanári faliújságra felhívást készít.
- Tanulókra vonatkozó hirdetések közzétételéről intézkedik.
- Jegyzőkönyvek elkészítése, az elkészítés felügyelete (felvétel, szerkesztés, hitelesítés).
- Folyóiratokról kimutatást vezet (megérkezésük és rendelésük) , azokat felhasználási helyükre juttatja.
- Pályázatok dokumentációjának (dossziék) karbantartása, iratkezelés.
- Közreműködés a beiskolázási tevékenység, teljes folyamatában (iskolai-kollégiumi eljárások, KIFIR és nyilvántartások).
- Részvétel az iratselejtezési, irattári őrzésre bocsátó tevékenységben.
- Közreműködés tanügyi nyomtatványok rendelésében, pótlásában.
- Közreműködik a dokumentumok, bizonylatok rendelésében, pótlásában.
- Iskolai protokoll-tevékenységet koordinál.
- Rendezvények előtt és alatt szervezési feladatokat lát el.
- Kapcsolatot tart, információt továbbít a szolgáltatási, kisegítő feladatokat ellátó, az intézményben munkát végzők számára (gazdasági-ügyintéző, takarítók, karbantartó, őrző-védő szolgálat), az iskolai programokhoz igazodó működés biztosítására.
- Az elektronikus tanuló és pedagógus nyilvántartási rendszer (oktatási azonosítók) kezelése, folyamatos karbantartása (KIR rendszerben kiadott jogosultságai szerint)
- Információk hivatalos közvetítése (intézményközi és intézményen kívüli).

- Tanulói tanügy igazgatási dokumentumok kezelése: bizonyítványok kiadása, törzslapok kezelése.
- Szigorúen nyilvántartott iratok kezelése.
- Az érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének vezetése
- Tanulólétszám és változásai vezetése
- Kezeli, ill. karbantartja a tanuló és pedagógus belső nyilvántartási rendszert, feltölti és karbantartja a digitális naplót
- A statisztikákhoz adatgyűjtést végez, közreműködik jól értelmezhető formában történő bemutatók készítésében.
- Közreműködik a leltározásban és a selejtezésben.

Más megbízatásai:
Esetenként munkaidejében más, munkaköréhez kapcsolódó, végzettségi, ill. beosztási szintjének megfelelő fel nem sorolt tevékenységet végez, amivel az igazgatóhelyettesek, a kollégiumvezető, ill. az igazgató vagy a titkárságvezető megbízza.
Külön díjazással érettségi jegyzői feladatot köteles ellátni.Külön díjazással közreműködik az AJKP adminisztrációs feladatainak ellátásában

Felettes: intézmény igazgatója
(A szervezeti struktúrában közvetlen felettese a titkárságvezető. Kollégiumi ügyekben közvetlen felettese a kollégiumvezető, középiskolai pedagógiai ügyekben az oktatási igazgatóhelyettes és a nevelési igazgatóhelyettes. Működéshez, AJKP feladatokhoz, vizsgákhoz ill. az előbbi ügyekhez kapcsolódóan az igazgató közvetlenül is irányítja.)

Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.
Egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja

A helyettesítés rendje:
Titkárságvezetőt helyettesít annak távollétében.

Munkaidő: heti 40 óra, napi 20 perc munkaközi szünettel, mely a munkaidőbe beszámít.
Napi munkaidő beosztása: hétfőtől csütörtökig 7 ^{30} -16 h-ig, pénteken 7 ^{30} -13 ^{30}-ig. (Péntekenként a titkárságvezetővel felváltva egyik héten 12.30-ig, ill. a következő héten 14.30-ig tartózkodik a munkahelyén.)
Rendkívüli munkavégzés díjazással vagy szabadidő biztosításával elrendelhető.

A munkakör betöltésének feltételei:
326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint Nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben ügyintézői, ill. titkári feladatokhoz előírt végzettség.
Egészségügyi feltételek: üzemorvosi igazolás munkaköri alkalmasságról

Jogosultságok: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletszerint.

Érvényesség: Dátum
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

Munkavállaló:
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):
intézményvezető (a közvetlen utasítás, feladatkiosztás , átvezényelés más munkavégzési helyre, szabadság kiadása vonatkozásában)
tankerületi igazgató (a kinevezés és a jogviszony-megszüntetés vonatkozásában)

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): takarító csoportvezető

Munkarend
Heti munkaidő: 40 óra; folyamatos egyműszakos munkarend.
Hétfőtől csütörtökig:
A munkaidő kezdete: 6 ^{00}
A munkaidő vége: 14 ^{00}

Pénteken:
A munkaidő kezdete: 12 ^{00}
A munkaidő vége: 20 ^{00}

Munkaközi szünet ideje: 20 perc (készenléti munkakör lévén része a munkaidőnek)
Az intézményvezető jogosult a munkavégzés idejének megváltoztatására.

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 fel hatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

A takarításon kívül felelős

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok).
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért.
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért.
- az elektromos árammal való takarékosságáért.
- a balesetmentes munkavégzésért.

Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességet köteles közvetlen felettesének jelenteni.

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

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

A munkájához szükséges védőeszközt és védőruhát a munkaáltató biztosítja.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyettessel kell egyeztetnie.
Helyettesítés:
……. helyettesíti takarítói munkakörben az intézményvezető által kijelölt területen.
……. helyettesíti az intézményvezető által kijelölt területen takarítói munkakörben.

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 dátum 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*
- *Gépészeti helyiség*
- *Lift*
- *Raktár*

Iroda:
Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Higiéniai adagolók nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Telefon, iratmegsemmisítő, számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal (lapja, rakodó része, billentyűzet tartója), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Hűtő (teteje, ajtó markolati része és a markolati rész közvetlen környezete), mikrohullámú sütő (ajtaja, teteje) nedves törlése
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Bejárati ajtó, üvegvitrines szekrény, üveglappal rendelkező asztal, tükör 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 kisszekrények 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-díszítő 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
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 törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel és létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szöszmentes 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) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Tárgyaló:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosogató és a hozzá tartozó szárazoló, mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, 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, 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), ügyfelező pult (lapja), szék (ülőfelülete, karfája), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású

munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)

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

Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes anyaggal

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

Aljzatburkolat porszívózása

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

Asztal alatti gurulós kisszekrények 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-díszítő 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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 törlőkendővel

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

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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, 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 törlőkendővel, létra segítségével

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szöszmentes 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) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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 iskoláknál 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 Élményfürdő és a BMKK Székhelyitézménye esetén a teljes nyitvatartási időben a közlekedők szennyezett részeinek nedves felmosása kétvödrös felmosó rendszer, prés, lapos mop segítségével

Napi 1x:

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

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

Bejárati ajtó, üvegkorlát, üvegvitrines 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 szöszmentes anyaggal

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

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

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

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

Aljzatburkolat seprése

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

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

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 munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó, ablak peremeinek 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

Tűzoltó készülék és tűzoltószekrény tetejének nedves 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-díszítő 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

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

Havi 1x:

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

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

Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása

Korlát teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 4x:

Oldalfal védő-díszítő fa, vagy műanyag borítás teljes felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Fűtőtest teljes felületének 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 2x:

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, szöszmentes, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc teljes külső felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfalon levő üveglappal ellátott képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes szárazoló kendővel

<u>Tanterem:</u>

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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Mosogató (pl. kémia tanterem), mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és mosogató 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
Mosdóhoz, mosogatóhoz tatozó vízmelegítő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Számítógépek háza, monitorok (kivétel képernyő) teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal alatti gurulós kisszekrények tetejének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, 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-díszítő fa és műanyag borítás (lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Havi 1x:

Bútorzat (asztalok, szekrények) bútorápolóval történő kezelése méh viasz, vagy művíasz 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 törlőkendővel
Székek, egyéb ülőalkalmatosságok kárpitozott részének porszívózása
Szőnyegezett felületek porszívózása elektromos hengerkefés porszívóval

Évi 4x:

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

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, 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, 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 törlőkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szöszmentes 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 kipakolása a helységekből; 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).

<u>Étkező-kiskonyha:</u>

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas 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, vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Mosdóhoz, mosogatóhoz tartozó vízmelegítő nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével
Kiszolgáló pult (lapja), asztal (lapja), szék (ülő felülete), konyhaszekrény, konyha pult, polc vízszintes felületeinek és ajtóinak markolati (nyitó) részének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas 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 mikroszálas törlőkendővel
Ablakpárkány, ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Üvegvitrines szekrény, tükör szennyeződés esetén és helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes kendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Kiszolgáló pult asztalok, székek vízszintes felületeinek (éleinek, merevítőinek) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

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

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Asztal, szék, konyhaszekrény, polc, hűtő, mikro teljes, látható (külső) felületének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó teljes felületének (lapja, éle, tokja, peremei) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 4x:

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

Évi 2x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, 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, szöszmentes és jó nedvszívó képességű anyaggal

<u>Ebédlő:</u>

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő zsák helyezése; hulladék külső tárolóba történő szállítása
Mosdókagyló (kagyló alja, belső része), csaptelep, mosdó és közvetlen fröccsenési környezetében levő csempe oldalburkolat, pipere polc vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása
Kiszolgáló pult, asztal, szék (ülőfelülete), szekrény, polc vízszintes felületeinek 190cm magasságig történő nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Bejárati ajtó, tükör üvegfelületének (szennyeződés esetén és helyén történő) tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű és szöszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Heti 1x:

Hulladékgyűjtő, iratmegsemmisítő ürítése, majd nedves törlése; hulladékgyűjtőbe hulladékgyűjtő
Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest tetejének-felső burkolatának nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfal védő-díszítő fa és műanyag borítás (pl. lambéria) felső élének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel
Helyiség teljes területén minden fentebb külön meg nem nevezett 190cm-es magasság alatt levő vízszintes "porfogó" felület nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, zöldszínű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

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

Évi 4x:

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

<u>Vizesblokk (WC, piszoár, mosdó, zuhanyzó):</u>

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

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 nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szöszmentes 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 mikroszálas törlőkendővel, 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 törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörlő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörlő, wc papír)
WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödrös 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, 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, szöszmentes 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 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, nyomógombjának), 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
Ajtókilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Ablakpárkány nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók (folyékony szappan, kéztörlő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
Higiéniai adagolók feltöltése (folyékony szappan, kéztörlő, wc papír)
WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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 nedves
Teljes csempe oldalburkolat nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárgaszínű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel
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, kézszárító, 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), 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), kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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 vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kétvödrös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödrös 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)

<u>Öltöző (öltöző, mosdó, WC, piszoár, zuhanyzó résszel):</u>

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, szöszmentes 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, kéztörlő, WC papír) nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, sárga színű mikroszálas törlőkendővel, sárga színű vödörrel

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

Öltöző, WC, mosdó, piszoár, zuhanyzó helyiség aljzatburkolatának nedves felmosása, kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kézszárító, 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), 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

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), kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kétvödrös felmosó rendszerrel, lapos moppal. Aljzatburkolat alaptisztítás utáni semlegesítése vízszívóval, kétvödrös 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)

<u>Könyvtár:</u>

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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig (takarító az asztalon levő iratokat és (pl. személyes) tárgyakat nem mozdíthatja el, számára csak az asztalon levő szabad területeket kell letörölni.)
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes anyaggal
Ablakpárkány nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal alatti gurulós kisszekrények 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-díszítő 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
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 törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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, 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 törlőkendővel, létra segítségével
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, szöszmentes 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) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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 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 vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása

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

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

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

Aljzatburkolat porszívózása

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

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

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

Ajtó és ablakperem, ruhatartó fogas, kép keret 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, asztali lámpa, 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-díszítő 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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 törlőkendővel

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

Évi 2x:

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, szöszmentes, 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 munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű szöszmentes 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) színtartóssági próba elvégzése az elkészített szőnyegtisztító munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; szőnyeg porszívózása elektromos, forgó hengerkefés porszívóval a szőnyeg szálaira rá nem tapadt darabos szennyeződés eltávolítása érdekében (így az biztosan nem lesz már belemosva a szőnyeg szálainak tövébe); szóró-szívó (extrakciós) szőnyegtisztítás; szárítás ablak, ajtónyitással (természetes légáram segítségével).

Rendezvényterem:

Napi 1x:

Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, 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 munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig

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

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

Aljzatburkolat seprése v. száraz moppolása, szőnyeg esetén porszívózása

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

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel

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

Ruhatartó fogas és oldalfal burkolatának 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 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-díszítő 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Havi 1x:

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

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

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

Évi 2x:

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

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, szöszmentes, 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 munkaoldattal; mozgatható berendezési tárgyak fel, illetve kipakolása a helységekből; 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

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

Tornapadok nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Tükör fal szennyeződés helyén történő tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, szöszmentes 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 (színkód szerint piros színű) súroló koronggal, súroló-szennyvízfelszívó automata műszaki paramétereiből adódóan (szélesség, magasság, hosszúág) hozzáférhetetlen helyeken (pl. széleken, sarkokban, oszlopok tövében) az aljzatburkolat nyirkos feltörlése (parketta esetén), nedves felmosása (PVC, sportpadló és gumiburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló nyirkos törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és ablakperem nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ping-pong asztal (lapja), kondíciónáló 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, szöszmentes, tiszta és jó nedvszívó képességű szárazoló kendővel (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

<u>Orvosi rendelő:</u>

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 vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, 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 fellépőjének 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 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 tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó kilincs és közvetlen környezetének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű 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 szöszmentes 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 kiszekrények tetejének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Ajtó és ablakperem, asztali lámpa, kábel síncsatorna, 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 aljzatdugalj, ventilátor nyirkos (!) törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
190cm alatti csövek nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfal védő-díszítő 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 kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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 vízszntes felületeinek neves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Fűtőtest teljes felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 2x:

Ablakkeret nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal, szék, szekrény, polc, klíma, hűtő, mikro teljes, látható (külső) és 190cm feletti felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Oldalfalon levő képek, órák üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, tiszta, jó nedvszívó képességű, szöszmentes szárazoló kendővel

Szertár:

Heti 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Hulladékgyűjtő ürítése, majd nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; 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 vízkőoldózása foszforsavnál erősebb savat nem tartalmazó vízkőoldóval, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Asztal (lapja, rakodó része, merevítői), szék (ülő felülete, merevítői), szekrény, polc vízszintes szabad felületeinek nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig
Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek 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 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
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
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal

Havi 1x:

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

Évi 2x:

Fűtőtest teljes felületének 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
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Gépészeti helyiség:

Havi 1x:

Pókhálózás teleszkópos nyéllel, pókhálózó fejjel
Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Villanykapcsoló, 220 voltos aljzatdugalj 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
Gépészeti berendezések borításának nedves törlése (kivétel elektromos és vezérlő rész) 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat seprés
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel

Évi 1x:

Aljzatburkolat lábazati szegélyének nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Aljzatburkolat porszívózása
Aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó kocsival, préssel, 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Teljes oldalburkolat nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű 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, szöszmentes, 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, kékszínű 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, kékszínű mikroszálas törlőkendővel 190cm-es magasságig
Kábel síncsatorna nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ajtó és az ablak peremeinek 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 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
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
Aljzatburkolat seprése
Aljzatburkolat nyirkos feltörlése (laminált, parketta, linóleum esetén), nedves felmosása (PVC és hidegburkolat esetén) kétvödrös felmosó kocsival, préssel, lapos moppal, semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal

Évi 1x:

Ablakkeret (külső környezetre nyíló ablakok) nedves törlése semleges (, vagy enyhén lúgos) kémhatású munkaoldattal, kékszínű mikroszálas törlőkendővel
Ablaküveg (külső környezetre nyíló ablakok) alaptisztítása pengézővel, (festékkaparóval), karcmentesen tisztító dörzsfelületű súroló lappal (pad-del), ablaküveg vizezővel (vagy mikroszálas törlőkendővel), ablaküveg lehúzóval, szöszmentes szárazoló kendővel (tavasszal) (kivétel építhető állványról vagy alpinista technikával tisztítható ablakok)

Általános iskola:

Név:
Munkakör: pedagógus: tanár munkakör
Beosztása: magasabb vezető beosztás: tagintézményvezető (általános iskola)

Tanár munkakör:
Alapvető feladata:
Az általános tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Nevelő-oktató tevékenységével olyan tanulókat 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 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.
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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi munkaterv tartalmazza.

Munkájának törvényi szintű szabályozói:
A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti.
A pedagógus kötelessége ezt ismerni és megtartani.

Alapvető feladatai ellátásá során kötelessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva 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 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 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 szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, 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 kötelezõ minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Különleges tanári felelőssége:
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Az alábbi, nevelő-oktatói munkával, a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatokat kell tanári munkakörbe tartozóként ellátni:
- *Óratervi órák ellátása, a tantárgyfelosztás alapján dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, pedagógiai adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja), helyi vizsgák ellátása.*
- *A tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos és a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint.*
- *Tanulói hiányzások rögzítése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül)*
- *Haladási napló vezetése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül)*
- *A helyettesített órát az adott napon le kell könyvelnie.*
- *Felkészülés a tanítási órákra, foglalkozásokra (kísérletek, audiovizuális eszközök, számítógép program előzetes kipróbálása), a tanórák előkészítése, feladatlapok, vizsgaanyagok (írásbeli és szóbeli vizsgarészekhez) összeállítása.*
- *A tanóráin IKT-alkalmazással segíti az ismeretek elsajátításának folyamatát (kihasználva min. a tanári laptop nyújtotta lehetőségeket, valamint a tantermek projektorral való felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).*
- *HEFOP-TÁMOP-TIOP-kötelezettségek:*

Az interaktív táblával felszerelt tantermekben – amennyiben ott órája van - tanórái 32%-ában interaktív táblán tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).
Rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. Különö figyelmet fordít a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztésére.
- *Részvétel a tanulók, egyéni foglalkozás keretében történő felzárkóztatásában és tehetséggondozásban, tanórán kívüli ill. egyéni foglalkozások vezetése.*
- *Az oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében esetenként helyettesít, felügyel.*
- *Előre tudott hiányzása esetén javaslatot tesz a helyettesítésére, a helyettesítő tanár számára átadja a szakszerű feladatellátáshoz szükséges információkat. Ha más szaktanárt helyettesít és máshonnan nem kap információt, akkor az előre (előző napon) kiírt helyettesítésre a DINÁ-ból a „tárgy haladási naplója" menüpont alapján tájékozódik arról, hogy a csoport hol tart, a tanmenetből pedig arról, hogy mit kellene tanítania.*
- *Értekezleteken való részvétel (tantestületi, munkaközösségi értekezletek, osztályértekezlet, szülői értekezlet, fogadóóra). Távolmaradás előzetes bejelentéssel, nyomós indokkal lehetséges.*
- *A munkatervben külön meghatározott iskolai rendezvényeken való részvétel.*
- *Szakmai továbbképzéseken való részvétel (a tantestület által elfogadott továbbképzési és beiskolázási vagy iskolai munkaterv, belső oktatási terv szerint).*
- *Eszközök kezelése és leltározása*
- *Részvétel a diákmozgalom segítésében.*
- *Tevékeny közreműködés az ifjúságvédelemmel, a tanulói balesetek megelőzésével összefüggő feladatok ellátásában.*
- *Részvétel az intézményi dokumentumok elkészítésében.*
- *A tanév előkészítése.*

- Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és feladatellátási terv tartalmazza.
- Részt vesz a nevelőtestületi munkában. Feladatait a Munkatervben rögzített projektteamekben a csoport által készített és a munkáltató által jóváhagyott projekt-tervek alapján végzi.

Külön feladatok:
- vizsgáztatás, intézményi szintű (pedagógiai programban rögzített) és külső mérésben-értékelésben való közreműködés

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.

Tagintézményvezetői 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, képviseleti és döntési jogkörét, munkavégzését a 2011 .évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.) és az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.) szabályozza.
Ellenőrzését végzők:
- az oktatásért felelős miniszter az Oktatási Hivatal közreműködésével,

- a fenntartó az oktatásért felelős miniszter felkérésére,
- szakértő (az intézményellenőrzést megelőzően, legkorábban az intézményvezetői megbízás második évében, legkésőbb az intézetvezető vezetői megbízásának lejárta előtti tanévben)
- intézményvezető, intézményvezető-helyettesei

Értékelését végzők:
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 tőle 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-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanuló rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

A tagintézményében folyó szakmai munkával kapcsolatban élhet a médiában való nyilatkozattétel lehetőségével – az intézményvezető előzetes értesítése mellett (a tankerület vezetőjét az intézményvezető tájékoztatja)
Munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletében foglalt tanórák, 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 alkalmazottjának munkavégzésére és a teljes tagintézményi működésre. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az intézményvezetőnél 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 mérések 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.
- 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 közalkalmazottak teljesítményének 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, tagintézményére vonatkozó szerződés-tervezetek véleményezéséről,
- az intézménybe beérkezett tagintézményére 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 Kíebelsberg Intézményfenntartó Központ és a tankerület pénzügyi számviteli szabályzatait, utasításait betartja, betartatja
- a tagintézményi közalkalmazottakkal 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 tanulócsoportok 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.

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 szereplő adatok naprakészségéről és az adatok kezeléséről való gondoskodásban
- felel a tagintézményi adatszolgáltatás pontosságáért
- a tagintézményben foglalkoztatott munkavállalók 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 képviseletről 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, a közalkalmazotti tanács, kormányhivatal, járási hivatal és a jogszabályokban szereplő egyéb hivatalos szervek, valamint a szakszervezet vezetőivel. Javaslattételi, 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 egy alkalommal az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak szóló beszámolóban
- haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt a működést nagyobb mértékben befolyásoló változásokról, rendkívüli eseményekről, a tagintézmény külső szervek által történő ellenőrzéséről
- évi szabadságolásához 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 helyettesítését 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 előzetesen írásban bejelenteni.

14. Aláírási és bélyegzőhasználati jogköre:

Az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint.
A KLIK tankerületi igazgatójának írásbeli utasítása szerinti.

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató
Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató.

A helyettesítés rendje: az igazgató által elrendelt módon

Munkaidő: heti 40 óra, melyből heti 8 tanóra a kötelező óra ellátása 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 (heti 48 órát).

A munkakör betöltésének feltételei:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a közalkalmazott rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége: Dátum

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

tagintézményvezető

Név:
Munkakör: általános iskolai tanár

Alapvető feladata:
A általános iskolai tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Diákjait felkészíti a középfokú tanulmányokra. Nevelő-oktató tevékenységével olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tanulással tudatosan dolgoznak az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért.

Hatásköre:
tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása, egyéb foglalkozások vezetése, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló szüleivel (a szülői felügyeletet gyakorlóval) 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.
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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi munkaterv tartalmazza.

•

Munkájának törvényi szintű szabályozói:
A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti.
A pedagógus kötelessége ezt ismerni és megtartani.

Alapvető feladatai ellátásá során kötelessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön 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 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
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 szövegesen,
sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, 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 kötelezõ minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Általános iskolai tanári munkakörében ellátandó feladatai:
- *a tantárgyfelosztás alapján óratervi órák ellátása, dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja)*
- *helyi vizsgák, tanulmányi versenyek felügyeletének ellátása.*

- *tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos és a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint.*
- *kíséreletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése. Tanulmányi versenyek lebonyolítása*
- *tehetséggondozás, tanítványai versenyekre való felkészítése a nevezés alapján*
- *tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok – pl. felzárkóztatás*
- *tanulói hiányzások rögzítése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül);*
- *haladási napló vezetése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül); 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 tantermek projektorral/interaktív táblával való felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).*
- *Közreműködik intézményi pályázatok fenntartási kötelezettségei teljesítésében:*

  Az interaktív táblával felszerelt tantermekben – amennyiben ott órája van – tanórái 35%-ában interaktív táblán tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).Rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. 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 napján „nevesített" ügyeletet lát el az épület és az iskolaudvar meghatározott részén. Az óraközi 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 oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében a tagintézmény-vezető feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel.*
- *előre tudott hiányzása esetén javaslatot tesz a helyettesítésére, a helyettesítő tanár 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 elgendő, akkor az igazgatóhelyettestől 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*
- *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 tanter 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 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)*

Külön feladatok:
- vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés
- TEAM csoport tagja
- munkaközösség-vezető

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:
- A tanévi munakterv „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 megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.

Munkájának irányítója:

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 (22-26 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét 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, melyek az intézményben lehet teljesíteni:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével 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 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 tanulócsoport-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, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége: Dátum

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

általános iskolai tanár

Név:
Munkakör: tanító

Alapvető feladata:
A általános iskolai tanulóinak minőségi oktatása-nevelése, mely a szülők elvárásainak és a tanulók képességeinek megfelelően biztosítja a tanulók továbbhaladását. Diákjait felkészíti a középfokú tanulmányokra. Nevelő-oktató tevékenységével olyan fiatalokat nevel, akik rendszeres napi tanulással tudatosan dolgoznak az életkorukban elérhető eredmények, célok eléréséért.

Hatásköre:
tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok megállapítása, egyéb foglalkozások vezetése, tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló szüleivel (a szülői felügyeletet gyakorlóval) 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.

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 az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. Tanítási óráit, foglalkozásait, egyéb megbízatásait a tanévenként készülő tantárgyfelosztás, az órarend és a gimnáziumi munkaterv tartalmazza.

-
- **Munkájának törvényi szintű szabályozói:**
- A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rögzíti.

A pedagógus kötelessége ezt ismerni és megtartani.

Alapvető feladatai ellátásá során kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön 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 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
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 szövegesen,
sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
l) tanítványai pályaorientációját, 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 kötelezõ minősítéseket,
p) megőrizze a hivatali titkot,
q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

Általános iskolai tanítói munkakörében ellátandó feladatai:

- *a tantárgyfelosztás alapján óratervi órák ellátása, dolgozatok javítása, házi feladatok ellenőrzése, tanügyi adminisztráció és a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása (digitális osztálynapló, csoportnapló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációja)*
- *helyi vizsgák, tanulmányi versenyek felügyeletének ellátása.*
- *tanulói teljesítmények értékelése (félévi, év végi, évközi folyamatos és a tanulmányok alatti osztályozó, különbözeti és javító vizsgák) a helyi tantervben meghatározottak szerint.*
- *kíséreletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése. Tanulmányi versenyek lebonyolítása*
- *tehetséggondozás, tanítványai versenyekre való felkészítése a nevezés alapján*
- *tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok – pl. felzárkóztatás*
- *tanulói hiányzások rögzítése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül);*
- *haladási napló vezetése (a digitális naplóban az adott tanítási héten belül); 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 tantermek projektorral/interaktív táblával való felszereltségét), a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).*
- *Közreműködik intézményi pályázatok fenntartási kötelezettségei teljesítésében:*

  Az interaktív táblával felszerelt tantermekben – amennyiben ott órája van – tanórái 35%-ában interaktív táblán tananyagot közvetít, a haladási naplóban az alkalmazást feltünteti (IKT).Rendszeresen differenciál és változatos tanulásszervezési eljárásokat, kooperatív módszereket alkalmaz. 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 napján „nevesített" ügyeletet lát el az épület és az iskolaudvar meghatározott részén. Az óraközi szünetekben a diákok közelében tartózkodó tanító is ügyeletes tanítónak minősül. Részmunkaidőben foglalkoztatottak munkaidejükben arányosan vesznek részt az ügyeletben. A testnevelő tanárok felügyelnek a tornaterem, illetve az öltözők körüli rendre.*
- *az oktatási-nevelési tevékenység megszervezése érdekében a tagintézmény-vezető feladatkiadása alapján helyettesít, felügyel.*
- *előre tudott hiányzása esetén javaslatot tesz a helyettesítésére, a helyettesítő tanár/tanító 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 elgendő, akkor az igazgatóhelyettestől 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*
- *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 tanter 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 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)*

Külön feladatok:
- vizsgáztatás, külső és belső mérésben-értékelésben való közreműködés
- TEAM csoport tagja
- munkaközösség-vezető

Egyéb, a felettese által esetileg ráruházott feladatok:
- A tanévi munakterv „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 megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató.

Munkájának irányítója:.

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 (22-26 óra), illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőre (32 óráig). Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét 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, melyek az intézményben lehet teljesíteni:
1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével 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 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 tanulócsoport-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, és a 3. sz. melléklete szerinti végzettség, mellyel a munkavállaló rendelkezik.

Egészségügyi feltételek: igazolt alkalmasság

Jogosultságok: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény tartalmazza.

A munkaköri leírás érvényessége: Dátum

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

tanító

Név:
Munkakör: osztályfőnök

Legfontosabb feladata:
Az adott osztály osztályfőnöki feladatainak ellátása, a tanulókkal kapcsolatos jutalmazó és fegyelmező intézkedések, kapcsolatfelvétel a tanuló szaktanáraival, szüleivel a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

Feladatok, felelősségek:

Munkáját a pedagógiai program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső kézikönyvek, dokumentumok, pl. éves munkaterv és az érvényes belső szabályzatok betartásával végzi.
Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét.
Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv (tanmenet).
Osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét. Az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti az osztályközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, ha ennek szükségét látja: látogatja óráikat. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal; a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (szociális jelzőrendszer tagjai, hit és erkölcstan oktatói, stb.).
- Kapcsolatot tart az osztály diákönkormányzati vezetőségével, biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- 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).
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, esélyegyenlőségének biztosítására és előmozdítására.
- Számon tartja az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat. Segítséget nyújt számunkra.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Osztályértekezlet összehívását kezdeményezi osztálya problémájának elemzésére, megoldására.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családokat látogat, az ellenőrző útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmanként levélben is.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót (tagintézmény-vezetőt).
- Felelősen ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, év eleji, félévi és év végi statisztikák, törzslap, bizonyítvány, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.).
- Mint osztályfőnök saját hatáskörben indokolt esetben évente összesen 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.

- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót (tagintézmény-vezetőt).
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményez.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz a nevelési munkaközösség munkájában, megbeszélésein, értekezletein.
- Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához munkatervet/tanmenetet készít.
- Tudatosan fejleszti az életpálya-építési kompetenciákat, segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját.
- Munkájáért a költségvetésben megállapított osztályfőnöki pótlékot kap.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának (községi, iskolai), ballagási műsorának, egyéb az éves munkatervben foglalt műsor stb. előkészítő munkálataiban, valamint osztálya tanulóinak szereplésével zajló hagyományőrző és megemlékező műsorain iskolai és községi szinteken.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a középfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig nyilvántartást készít a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokról, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei:

1. November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek.
2. Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
3. A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
4. A digitális naplóban generált írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
5. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez havonta ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét.
6. 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.

Különleges felelőssége

1. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
2. bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
3. maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
4. bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
5. a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Kinevezés és kinevezés megszűntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója és közvetlen felettese: igazgató
Munkájának irányítója:

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

A munkakör betöltésének feltételei:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 66. §-a, és a 3. 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: Dátum

Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlójaként a munkaköri leírást kiadom:

igazgató

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

Munkavállaló:

Munkakör: iskolatitkár

Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető utasításai alapján végzi napi 8 órában.

Munkaidő beosztása: szorgalmi időszakban (hétfőtől-csütörtökig): $7^{30} – 16^{00}$
(ebédszünet: 12^{00} -12^{20})

pénteken 7^{30} - 14^{00}

A munkavállaló köteles:

a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

c) 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;

d) munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében a tagintézmény-vezetővel és az igazgatóval kell egyeztetnie, a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója, a Tankerületi igazgató valamint a Klébelsberg Intézményfenntartó elnöke gyakorolja.

Munkaterülete: általános iskola titkárság

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:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, tanulóival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Szakmai feladatok

- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Vezeti a beírási naplót. A napló vezetését a 20/2012. (VIII. 31.) rendeletében foglaltak szerint végzi.
- Intézi a napi postázást.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a nyomtatványok megrendelését.
- Előkészíti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Segíti a KRÉTA elektronikus napló működtetését. Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Segíti a tantermek eszközállományának és bútorállományának ellenőrzését.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért
- Az iskola gazdasági feladatainak megvalósulásához a szükséges iratokat, azok továbbítását előkészíti.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, tanulók).

- Elvégzi a hivatali ügyek, ügyiratok nyilvántartását.
- Átveszi és kezeli a küldeményeket.
- Iktatja az iratokat. Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- A határidős ügyeket nyilvántartja.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat készít.
- Az elintézett ügyek iratait elhelyezi az irattárban.
- Az irattárat kezeli, rendezi, az irattári jegyzéket elkészíti.
- Az irattári anyag selejtezésében közreműködik.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a szabadságolás nyilvántartását.
- Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól vagy a tagintézmény-vezetőtől utasítást kap.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a pedagógusokkal, szülőkkel, partnerekkel.

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.

Más megbízatásai:
Segít a rendezvények lebonyolításában.
Esetenként más, munkaköréhez kapcsolódó, fel nem sorolt tevékenységek elvégzése
(igazgató, tagintézmény-vezetői feladatadás).

Felettes: igazgató, a napi tevékenységét a tanintézmény-vezető felügyeli és irányítja.

Munkaidő: heti 40 óra, napi 20 perc ebédszünet.

A munkaköri leírás érvényessége: Dátum.

igazgató

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

……..
dolgozó

Munkakör: karbantartó, kazánfűtő

Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető utasításai alapján végzi napi 8 órában, heti 40 órában.

Munkaidő beosztása: fűtés szezonban: 5^{30} – 14^{00} (ebédszünet: 12^{00} -12^{30})
fűtés szezonon kívül: 6^{00} - 14^{30}(ebédszünet: 12^{00} -12^{30})

A munkavállaló köteles:

a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;

c) 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;

d) munkáját személyesen ellátni.

A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyettessel kell egyeztetnie, a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója, a Tankerületi igazgató valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ elnöke gyakorolja.

Munkaterülete: Kazánház és helyiségei.
Iskola udvara, utcafront.

Az udvart közösen takarítja a takarítóval és a karbantartóval.
Az épületek előtti járda tisztaságáért szintén közösen felelnek.

Hatáskör:

Feladata és kötelessége az intézmény oktató-nevelő munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos, határidőre történő elvégzése. Munkáját az igazgató és az tagintézmény-vezető irányítása alapján végzi.

Feladatok, felelősségek:

- Az iskola épületét kinyitja, a riasztórendszert kikapcsolja. (éjszaka, hétvégén, rendezvényeken).
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, sportcsarnokot, óvodát, nincs-e szükség valahol hiba elhárítására. (Udvari játékokat ellenőrzi, javítja, hegeszti, festi).
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, csapok, wc állapotát, kijavítja a hibákat, amennyiben nem tudja, jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárok állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épületeket, kapuk, ajtók zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Segíti a
- Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek, szekrények, táblák, játékok stb.).
- Tavasztól őszig rendben tartja az intézmény összes épületének környékét (fűnyírás, sövénynyírás).
- Téli időben az iskola előtti járdák, valamint az udvar hó eltakarítását, sózását végzi a takarítókkal.
- A karbantartói naplóban köteles az elvégzett karbantartási munkákat rögzíteni.
- A fűtést felügyeli, megfelelő hőfokot biztosít. Munkaideje végén azokban az épületekben ahol nincs tanítás a fűtést visszaveszi, illetve a megfelelő hőfokra állítja.
- A napközis foglalkozások végeztével az összes épületekben gondoskodik a kazánok éjszakai működésre való beállításáról.
- Vagyonvédelmi felügyelőség értesítése esetén (riasztó bekapcsol) megnézi a riasztás okát, (visszahívja a felügyelőséget) intézkedést igénylő esetnél értesíti az iskolavezetést.

Más megbízatásai:

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 feladatadás).

Munkáját az igazgató és a tagintézmény-vezető 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: -től visszavonásig

igazgató

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

……
dolgozó

TAKARÍTÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáját az igazgató, a tagintézmény-vezető utasításai alapján végzi napi 8 órában.

Munkaidő beosztása: reggel: $7^{00} – 9^{30}$, délután: $14^{00} – 19^{30}$

Az iskolai szünetek időtartamára a munkaideje: $8^{00} – 16^{00}$

A munkavállaló köteles
a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni;
c) 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;
d) munkáját személyesen ellátni.
A munkavállaló köteles a munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a munkaszerződésben megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.

Szabadság kiadásának tekintetében a Közalkalmazotti Törvény és a Munka Törvénykönyvének a szabályai az irányadóak. Szabadságolása tekintetében az igazgatóhelyettessel kell egyeztetnie, a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója, a Tankerületi igazgató valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó elnöke gyakorolja.

Munkaterülete:
Főépület felső szintje:
- 5 tanterem, folyosó, a hátsó lépcső előtti közlekedő, a hátsó lépcső felső fele, az emeleti aula, emeleti (felső szinten) lánymosdó és WC-k, tanári mosdó és WC, fiúmosdó és WC, piszoárok.
- A felső szintről a lépcsőfordulóig levezető lépcsősor
- A földszinti (alsó szinten) lánymosdó és WC-k, tanári mosdó és WC, fiúmosdó és WC, piszoárok.
- az alsó szinten az ebédlő
- 2 darab titkársági szoba,
- iktatószoba,
- tanári szoba,
- 2 darab igazgatóhelyettesi iroda

Középső épület alsó szintje:
- 2 tanterem
- folyosó és az alsó szintre vezető lépcsősor
- Fiú és lány mosdók, WC-k, piszoárok.

Az udvart közösen takarítja a másik takarítóval és a karbantartóval.
A főépület és középső épület előtti utcai járda tisztaságáért szintén közösen felelnek.
Télen a járdákról és udvaron a hó eltakarítását közösen végzi a másik takarítóval és a karbantartóval.

A tanítási napon belül folyamatosan ellenőrzött, többször elvégzett feladatok:
A közegészségügyi előírásoknak történő megfelelés, a tanulók és munkavállalók egészséges és biztonságos munkavégzésének biztosítása érdekében az alábbi feladatokat végzi munkaidejében folyamatosan:
- A főépület alsó szintjének és felső szintjének folyosóján lévő fiú- és lánymosdók, WC-k és piszoárok tisztaságát a tanítási órák szünetei után ellenőrzi, szükség esetén az öblítést, a frissítő felmosást, az ott lévő szemét eldobását elvégzi.
- A főépület alsó szintjének és felső szintjének folyosóján lévő fiú- és lánymosdó kilincseit a tanítási órák közötti szünetek után legalább kétszer fertőtlenítő folyadékkal áttörli.

Naponta végzendő teendők:
Tantermek, tanterem jellegű oktató és fejlesztő helyiségek:
Iskolapadok rakodó részéből, radiátorok bordái közül, aljzatburkolatról a le nem tapadó darabos szennyeződés összegyűjtése.
Hulladékgyűjtők ürítése, nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal; hulladék külső tárolóba történő szállítása.

Diákpadok (lapja, rakodó része) tanári asztalok (lapja nyitott rakodó része), ajtók (kilincs körüli része) nedves törlése enyhén lúgos vagy semleges munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Villanykapcsolók, nyirkos törlése enyhén lúgos hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Tanteremben a **diákszékek padokra** történő felrakása.
Aljzatburkolat porszívózása, aljzatburkolat nyirkos törlése kétvödrös felmosóval, enyhén lúgos munkaoldattal.

Tanárik, irodák, titkárság, egyéb iroda jellegű helyiségek:
Hulladékgyűjtők kiürítése, nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal; hulladék külső tárolóba történő szállítása.
Asztalok, székek, szekrények, polcok, virágtartók, asztal alatti kisszekrények (tetejének) vízszintes részeinek (lapjának) nedves törlése enyhén lúgos oldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Ajtókilincs nedves törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Helyiségben a beépített **mosdókagylók** (kagyló alja, belső része), csaptelepek, mosdó körüli csempefelületek, pipere polcok, szappantartók vízkőoldózása, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása.
Aljzatburkolat porszívózása, aljzatburkolat nyirkos feltörlése kétvödrös felmosóval.

Toalettek (wc, mosdó)
Hulladékgyűjtők kiürítése, nedves törlése tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal, hulladék külső tárolóba történő szállítása.
Ajtókilincs, ajtók (kilincs körüli része) nedves törlése tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Villanykapcsoló nyirkos törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Mosdókagylók (külső-belső része), csaptelepek, mosdó közvetlen környezetében lévő csempefelület, pipere polc, szappantartó vízkőoldózása vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása. **Tükrök** tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
WC kagyló belső részének, pissoir belső részének tisztítása húgy és vízkőoldóval, wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel, wc kagylók (külső része) wc tető (alja, teteje), wc ülőke (alja, tetejére), rögzítő pántok, pissoir (külső része) nedves törlése tisztító–fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Ajtók (kilincs körüli része) higiéniai adagolók (kéztörlő, wc papír, folyékony szappan) nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Higiéniai adagolók feltöltöttségének ellenőrzése, utántöltése szükség szerint (wc papír, folyékony szappan).
Aljzatburkolat seprése; aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosóval és tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal.
WC kagyló belső részének, pissoir belső részének tisztítása húgy és vízkőoldóval, wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel, wc kagylók (külső része) wc tető (alja, teteje), wc ülőke (alja, tetejére), rögzítő pántok, pissoir (külső része) nedves törlése tisztító–fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Higiéniai adagolók ellenőrzése és feltöltése (wc papír, folyékony szappan), amennyiben szükséges.
Aljzatburkolat seprése; aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosóval és tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal.

Folyosók, aulák, egyéb közlekedők
Pókhálózás
Villanykapcsolók nyirkos törlése (!) enyhén lúgos munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Aljzatburkolat seprése, aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó rendszerrel, enyhén lúgos kémhatású oldattal.

Lépcsőházak, lépcsőpihenőkkel
Pókhálózás.
Villanykapcsolók nyirkos törlése enyhén lúgos munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel. **Aljzatburkolat** seprése, aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosó rendszerrel, enyhén lúgos kémhatású oldattal

Eseti napitakarítás, napi szolgáltatási feladatok:
Ha a tantestület tagjai a takarítás területen, nem az optikai tisztaságot tükröző „baleseti" szennyeződést talál, akkor a pedagógusok, vezető kérésére azt köteles a nap folyamán bármikor megszüntetni. Pl.: sáros havas időben az aljzatburkolaton jól látható le nem tapadó darabos szennyeződés van, a mosdók állapota kritikus szintet ért el.

Hetente egyszer: virágok locsolása.

Kéthetente egyszeri takarítás:
Pókhálózás a teljes kijelölt felületen.
Fűtőtestek teljes (látható) felületének neves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Diákpadok felületének tisztítása folyékony súrolóval (tinta, ceruza egyéb foltok eltávolítása) karcmentes dörzsfelületű szivacs segítségével, majd a tisztított felületek nedves törlése enyhén lúgos vagy semleges kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Hűtők belső felületének nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Lépcsőházi korlát és vele párhuzamos részek teljes felületének nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Ajtók peremeinek nedves törlése enyhén lúgos oldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Szociális blokkok (wc, mosdó, fürdő zuhanyzó, öltöző) teljes csempe oldalburkolatának nedves törlése (vízkőoldózás után) tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Szekrények, asztalok fiókjainak, ajtóinak, ajtóinak nedves törlése enyhén lúgos vagy semleges kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Hulladékgyűjtők külső-belső felületének nedves törlése tisztató-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.

Havi egyszeri takarítás:
Pókhálózás a teljes kijelölt felületen.
Ajtók teljes felületének (éle, lapja, tokja) nedves törlése lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel
Irodákban, iroda jellegű helységekben, tantermekben, tanterem jellegű oktató helyiségekben levő **asztalok, padok, székek, polcok**, szekrények függőleges részeinek nedves törlése enyhén lúgos vagy semleges oldattal mikroszálas törlőkendővel.
Az épületekben lévő **székek kárpitozott** felületeinek porszívózása
Falon lévő **dísztárgyak** portalanítása

190 cm-nél magasabb polcok, szekrények, szekrény részek nedves törlése enyhén lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Aljzatburkolat **lábazati szegélyek** tetejének portalanítása porszívózása, majd nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel (úgy hogy a fehér színű oldalfal ne szennyeződjék)
Intézmény főbejáratának, főbejárati előterében és egyéb bejárataiban lévő ajtó és ablak üvegfelületeinek alaptisztítása lúgos kémhatású munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.

Tanári szoba és irodák
Telefonok (készülék+kagyló része); számítógépek (ház, monitor, billentyűzet; egér); faxok; fénymásolók, teljes külső burkolatának nyirkos (!) törlése alkoholos (vagy enyhén lúgos, kémhatású) munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Monitorok üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
Radiátorok teteje-felső burkolatai, ablakok peremei, ablakpárkányok, ajtók (kilincs körüli része), kábel síncsatornák nedves törlése enyhén lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel; villanykapcsoló nyirkos (!) törlése munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Tükrök tisztítása szóró-szárazoló eljárással, munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.

Tantermek, folyosók
Szekrények, asztalok fiókjainak, ajtóinak, ajtóinak nedves törlése enyhén lúgos vagy semleges kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Tantermekben lévő **tanári székek** kárpitozott felületének porszívózása (krétapor, haj, morzsa stb.)
Tűzoltó készülékek, tűzoltó szekrények nedves törlése enyhén lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
A teljes takarítási területen lévő **csövek** vízszintes részeinek nedves törlése lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Radiátorok teteje-első burkolata, ablakok peremei, ablakok köze, ablakpárkányok, kabát táskatartók, asztalok, székek, polcok, szekrények, virágtartók, korlátok felső élének vízszintes felületének nedves törlése enyhén lúgos munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Virágok portalanítása, gondozása.
Ablakok köze, ablakpárkányok, asztalok, székek, polcok, szekrények, virágtartók vízszintes részei, falperemek, korlátok nedves törlése enyhén lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel.

Toalettek (WC, mosdó)
Radiátorok (teteje), ajtók (kilincs körüli része) higiéniai adagolók (kéztörlő, wc papír, folyékony szappan) nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Évi kétszeri nagytakarítás (tavaszi szünetben és az őszi szünetben) tantermekben folyosókon, irodákban, mosdókban a teljes kijelölt felületen
Pókhálózás a teljes kijelölt felületen.
Ablakkeretek nedves törlése lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Ablakok üvegfelületének alaptisztítása lúgos kémhatású oldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
Függönyök leszedése, mosása, szükség esetén vasalása, felszerelése az osztálytermekbe
Kárpitozott bútorok kiporszívózása.
Ajtók teljes felületének (éle, lapja, tokja) nedves törlése lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel
Irodákban, iroda jellegű helységekben, tantermekben, tanterem jellegű oktató helyiségekben levő **asztalok, padok, székek, polcok**, szekrények függőleges részeinek nedves törlése enyhén lúgos vagy semleges oldattal mikroszálas törlőkendővel.
Az épületekben lévő **székek kárpitozott** felületeinek porszívózása
Képek és tablók alsó, vízszintes keretének nyirkos áttörlése enyhén lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel
Falon lévő **dísztárgyak** portalanítása
190 cm-nél magasabb polcok, szekrények, szekrény részek nedves törlése enyhén lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Aljzatburkolat **lábazati szegélyek** tetejének portalanítása porszívózása, majd nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel (úgy hogy a fehér színű oldalfal ne szennyeződjék)
Hagyományos és vitrines **szekrények** üvegfelületének tisztítása szóró-szárazoló eljárással alkoholos munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
Intézmény főbejáratának, főbejárati előterében és egyéb bejárataiban lévő ajtó és ablak üvegfelületeinek alaptisztítása lúgos kémhatású munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
Toalettek (wc, mosdó)
Hulladékgyűjtők kiürítése, nedves törlése tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal, hulladék külső tárolóba történő szállítása.
Pókhálózás, ablakok köze, ablakpárkányok, radiátorok (teteje-felső burkolata).
Ajtókilincs, ajtók (kilincs körüli része), tükrök feletti lámpák nedves törlése tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Villanykapcsoló nyirkos törlése tisztító-fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Mosdókagylók (külső-belső része), csaptelepek, mosdó közvetlen környezetében lévő csempefelület, pipere polc, szappantartó vízkőoldózása vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása. **Tükrök** tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
WC kagyló belső részének, pissoir belső részének tisztítása húgy és vízkőoldóval, wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel, wc kagylók (külső része) wc tető (alja, teteje), wc ülőke (alja, tetejére), rögzítő pántok, pissoir (külső része) nedves törlése tisztító–fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Radiátorok (teteje), ajtók (kilincs körüli része) higiéniai adagolók (kéztörlő, wc papír, folyékony szappan) nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Higiéniai adagolók feltöltése (wc papír, folyékony szappan).
Aljzatburkolat seprése; aljzatburkolat nedves felmosása kétvödrös felmosóval és tisztító fertőtlenítő hatású munkaoldattal.

Évi egyszer történő nagytakarítás tantermekben folyosókon, irodákban, mosdókban (nyári szünetben a tanévkezdésre átadva) a teljes kijelölt felületen
Pókhálózás a teljes kijelölt felületen.
Ajtók és ablakok, üvegfelületeinek alapos tisztítása, lúgos kémhatású munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
Függönyök és sötétítő függönyök leszedése, mosása, vasalása, felszerelése.
Folyosók, aulák aljzatburkolatának vegyi tisztítása lúgos kémhatású munkaoldattal, kétvödrös felmosó rendszerrel
Toalettek aljzatburkolatának vegyi tisztítása.

Mosdókagylók (külső-belső része), csaptelepek, mosdó közvetlen környezetében lévő csempefelület, pipere polc, szappantartó vízkőoldózása vízkőoldóval, karcmentesen tisztító dörzsfelületű szivaccsal, majd a felületek öblítése (semlegesítő nedves törlése), szárazolása. **Tükrök** tisztítása szóró-szárazoló eljárással, alkoholos munkaoldattal, szöszmentes szárazoló kendővel.
WC kagyló belső részének, pissoir belső részének tisztítása húgy és vízkőoldóval, wc kefével, majd a felület semlegesítése öblítéssel, wc kagylók (külső része) wc tető (alja, teteje), wc ülőke (alja, tetejére), rögzítő pántok, pissoir (külső része) nedves törlése tisztító–fertőtlenítő hatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Radiátorok (teteje), ajtók (kilincs körüli része) higiéniai adagolók (kéztörlő, wc papír, folyékony szappan) nedves törlése tisztító-fertőtlenítőhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel.
Képek, tablók üvegfelületeinek nedves áttörlése lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel, szárazoló eljárással
Fa és műanyag lambéria, festett olajlábazat oldalburkolat nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal, mikroszálas törlőkendővel
190 cm feletti **csövek** nedves törlése lúgos kémhatású oldattal, mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével
Kárpitozott bútorok kitisztítása, kiporszívózása
Mennyezeti lámpatestek teljes körű burkolatainak nedves törlése lúgos kémhatású munkaoldattal mikroszálas törlőkendővel, létra segítségével
Iskolapadok lapjának tisztítása mikroszálas törlőkendővel, lúgos kémhatású munkaoldattal. Ha szennyeződés nem távolítható el, akkor karcmentes folyékony súrolóval, szivaccsal
Az **őszi tanévkezdés előtti nap** (nyári nagytakarítás után) a teljes épület egyszeri, teljes körű fent leírt napi takarítása.

Az **őszi tanévkezdés előtti nap** (nyári nagytakarítás után) a teljes épület egyszeri, teljes körű frissítő takarítása.

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

Havonta, ill. szülői ért., nyílt nap, rendezvény előtt:
Ablakok, radiátorok, bútorok alapos tisztítása.

A takarításon kívül felelős:
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), ennek keretében munkaideje végén köteles körbejárni a munkaterületét, a nyitott ablakokat becsukni,
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helységekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékosságért, ennek keretében munkaideje végén köteles körbejárni a munkaterületét, az égő villanyokat lekapcsolni,
- tisztítószerek előírás szerinti és gazdaságos használatáért,
- balesetmentes munkavégzésért,
- a szülőkkel, tanulókkal kialakított jó kapcsolat fenntartásáért.

Munkájának elvégzéséhez biztosít az intézmény kétvödrös felmosó kocsit és tartozékait, porszívót, tisztítószert, fertőtlenítőszert, portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt, köpenyt.

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

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

A munkaköri leírás érvényessége: 2017. szeptember 01-től visszavonásig

igazgató

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

……
dolgozó