

**Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola Pedagógiai programjának 1.
sz. melléklete**

Munkaköri leírások

Iktatási szám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:	
Születési hely, idő:	
Anyja neve:	
Iskolai végzettség:	
Szervezeti egység:	
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	
Munkakör:	
Munkakör szakmai irányítója	
Utasítást adó felettes munkakörök	
Helyettesítés rendje:	
Munkaideje:	

Intézményvezető munkaköri leírása

I. A munkakör célja:

A köznevelési törvény szerint az intézmény intézményvezetői feladatainak szakszerű ellátása.

II. Függelmi kapcsolatok:

a) A **munkáltatói jogkör gyakorlója**: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 68. § (1) bekezdése alapján az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetőjét - nevelési-oktatási intézmény esetében a nevelőtestület, többcélú intézményben az igazgatótanács, a fenntartó, az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat véleményének kikérésével az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre. Az állami köznevelési intézmény, többcélú intézmény vezetője megbízásának visszavonásáról a megbízási jogkör gyakorlója dönt.

b) A kinevezés, jogviszony megszüntetésének jogát: az oktatásért felelős miniszter gyakorolja a fenti törvény szerint.

c) Közvetlen felettese: a tankerület igazgatója

d) Munkakörnek alárendelt munkakörök:

Vezető beosztású munkakörök (iskolaigazgató-helyettes), pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök, - nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, pedagógus munkáját segítő foglalkoztatottak.

III. Követelmények:

1. Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt. 67. §-ában

- az Nkt. 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

2. Képességek:

Számítógép felhasználói szintű ismerete, kezelése. Korszerű módszerek ismerete és azok gyakorlati alkalmazásának képessége.

3. Ismeret:

A munkakör betöltéséhez szükséges - az 1. pontban részletesen meghatározott szakképzettség. A köznevelési intézmények ellátásával, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos jogszabályok ismerete.

IV. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 39.

Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további munkakörnek közvetlenül alárendelt - vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma:

- a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért;
- dönt minden olyan a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szervezetrányítási eszköz nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézményi jogi személyiségből fakadó döntési körébe tartozik;
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- elkészíti a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet, valamint az intézményt érintő egyéb szabályzatokat,

- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges az intézkedési jogkörén kívül eső - intézkedések megtételét;
- a jogszabályokban vagy más szervezetrányítási eszköz szerint gyakorolja a kiadmányozási jogokat, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörbe tartozó nyilatkozatok tekintetében, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható;
- gyakorolja a Klebelsberg Központ SZMSZ-ében és az egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- elkészíti a köznevelési intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat;
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a KK beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez;
- az elnök által meghatározott rendben adatot szolgáltat és évente legalább két alkalommal írásos tájékoztatást ad a tankerület igazgató részére a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- javaslatot tesz, illetve véleményezi az elnök, valamint a tankerületi igazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő - döntést;
- teljesíti a központi szerv szakmai illetve funkcionális irányítást gyakorló szervezeti egység vezetője, valamint az illetékes tankerületi igazgató által - az elnök utasításai szerint - kért adatszolgáltatást;
- a KK által kiadott szabályzatokban és utasításokban foglaltak alapján képviseli az intézményt;
- az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja;
- az igazgató az iskolai tantárgyfelosztást a tankerület igazgatóval egyeztetve készíti el,
- a nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek, tanulók, az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok ne maradjanak ellátatlanul, ennek érdekében;
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül legalább egyiküknek, vagy, ha a nevelési-oktatási intézményben vezető megbízással rendelkező létszáma, illetve a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában

meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazottnak, a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia, aki felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

V. Hatáskör:

A kiadmányozás rendjét, a kötelezettségvállalást, az egyéb munkáltatói jogokat, döntéseket és az igénybejelentést a mindenkor érvényes elnöki utasításokban meghatározottak szerint köteles végrehajtani.

VI. Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- a tankerületi igazgatóval együtt a gazdálkodásért;
- a működtetővel kötött szerződések végrehajtásáért;
- a pedagógiai munkáért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, a szülői szervezettel, diákönkormányzattal, való megfelelő együttműködésért;
- a tanulói- és a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközöknek az elvárható gondossággal való kezeléséért;
- vonatkozó jogszabályokban, a KLIK belső szabályzataiban, tankerületi igazgatói utasítások, valamint e munkaköri leírásban foglalt feladatai szakszerű ellátásáért;
- köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve az egyéb titok körben tartozó információkat megőrizni, kezelésük során biztosítani, hogy azokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá;
- felelős a leltár szerint a fenntartó, illetve a működtető által kezelésébe adott (számítógép és kiegészítő berendezések, irodabútorok stb.) vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

VII. Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a tankerület igazgatóval, a tankerület munkatársaival, a tankerülethez tartozó intézmények vezetőivel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a működtető önkormányzat polgármesterével, illetve a polgármesteri hivatal illetékes vezetőjével, a székhely szerint működő nem állami

fenntartás alatt álló intézmények vezetőivel, a DE Gyermeknevelési és Felnőttképzési Karával, a hatáskörét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

Intézményvezető-helyettesi munkaköri leírás

A munkakör célja:

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében a felelősség teljes helyettesítése.

Alapvető felelőségek, feladatok:

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

A nevelő- oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint. Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő-oktatómunkát.
- Ellenőrzi az adminisztrációs munkát.
- Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy-egy nevelési-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására, a legkorszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát a gondnokkal együtt, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt hirdetést megismerjenek a pedagógusok (az iskolához tartozó telephelyen is).

- Ellenőrzi, illetve ellenőrizteti a napközis étkezés rendjét, higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Közvetlenül irányítja és felügyeli a felelősök és dolgozók munkáját.

Személyzeti – munkáltatói feladatok:

- Részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását,

Hivatali adminisztratív feladatok:

- Elkészítetteti az iskola órarendjét,
- statisztikát készít (október 1., félév, év vége).
- Gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról, fokozott figyelemmel kíséri az elsősök munkáját, szükség esetén gondoskodik a rászoruló tanulók szakértői bizottsághoz való irányításáról.
- Gondoskodik a tanév közben távozó illetve érkező tanulók okmányainak kezeléséről (KIR tanulói jogviszonyok).
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket.
- Gondoskodik a szabályzatok aktualizálásáról, betartásáról és betarttatásáról.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.

Szervezeti kapcsolatok:

Iskolán belül:

Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról, napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe közvetlenül tartozó dolgozókkal.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a tankerület igazgatóval, a tankerület munkatársaival, a tankerülethez tartozó intézmények vezetőivel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a működtető önkormányzat polgármesterével, illetve a polgármesteri hivatal illetékes vezetőjével, a székhely szerint működő nem állami fenntartás alatt álló intézmények vezetőivel, a DE Gyermeknevelési és Felnőttképzési Karával, a hatáskörét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

Pedagógus munkaköri leírása

I. A munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása, elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

II. Követelmények:

Képzettséggel kapcsolatos követelmények:

A nevelési-oktatási intézményben tanítói/tanári munkakör foglalkoztatás feltétele:

- az Nkt. 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség,
- legalább két év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.

III. Feladatok:

A munkavégzés helye:

Intézmény székhelye: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 39.

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításoknak megfelelően látja el.

A munkakör tartalma

A pedagógus általános feladatai, kötelezettségei:

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját.
- Nevelő – oktató munkáját egységes elvek alapján végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívül teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő – oktató munkából az egyes munkaköröknek (tanító, tanár) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.

A pedagógus alkotó módon részt vállal:

- A nevelőtestület újszerű törekvéseiből
- A közös vállalások teljesítéséből
- Az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből
- Az iskola hagyományainak ápolásából

- A tanulók folyamatos felzárkóztatásából
- A tehetséggondozást szolgáló feladatokból
- Pályaválasztási feladatokból
- Gyermekvédelmi tevékenységből
- A tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből, irányításából
- A Diákönkormányzat kialakításából
- Az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből
- Tanítási - foglalkozási órán minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés)
- Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel
- A nevelő – oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleten való részvétel
- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő – oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség – vezető véleményével, az igazgatónak jóváhagyásra bemutatja. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

Nevelő- oktató munkája során:

- A nevelést – oktatást a türelmesség elve alapján végzi
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
- Nevelő– oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- Nevelő – oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális-, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket
- Elsajátíttatja a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik annak betartatására
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt
- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának kidolgozásában, felülvizsgálatában
- Az óráközi szünetben a tanuló felügyeletéve, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
 - Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
 - Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
 - Részt vesz az iskola sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek –, és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében

A pedagógus döntési jogköre:

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- A nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelő testület érdekében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázat kapcsán szakmai vélemény kifejtése

A pedagógus felelős:

- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos vezetéséért (naplók, felszólítások, feljelentések, félévi statisztika vezetése, elkészítése, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok-felmérések javítása)
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Az átvett – az oktatást segítő – eszközökért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Munkaközösség vezetői munkaköri leírás

Munkaközösség vezetői feladatok:

Az intézmény szakmai munkájának és hatékony pedagógiai működésének fejlesztése érdekében az alábbi feladatokat kell felelősséggel ellátnia:

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjának végrehajtásában
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős azok szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért

- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- A féléves és év végi tanévzáró értekezleten összegzi, értékeli munkaközössége egész évi munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart
- Bemutató foglalkozásokat szervez
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felméri és értékeli a tanulók tudás – és képesség szintjét
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését
- Segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Jóváhagyásra javasolja munkaközössége tagjainak tanmenetét, foglalkozási terveit
- Órát látogat a munkaközössége tagjainál, tapasztalataikat megbeszéli
- Figyelemmel kíséri a szakmai felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre
- Képviseli a munkaközösség tagok érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait

Osztályfőnöki munkaköri leírás

Osztályfőnöki felelőségek:

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.

- Munkavégzés során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Személyes felelőséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumba, összesítéseket készít statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése. Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése. A hiányok pótolásának jelzése a szaktanároknak, többszöri előfordulás esetén az intézményvezető-helyettes felé.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerint 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.
- Elektronikus üzenetben értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi az 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.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen heti értékelést tart. A heti értékelés tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály foglalkozási terve 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, önkormányzó 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 elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, 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.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Figyelmező 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.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyermek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- 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 tanítópedagógusokkal 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, gyógy-testnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
 - Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
 - Szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal az intézményvezető-helyettes irányításával.
 - Szükség esetén – az intézményvezető hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
 - A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
 - Szülői értekezlet, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, 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.
 - 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 választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

Napközis/tanulószoza nevelő munkaköri leírás

Egyéb feladatok:

- A tanulók rendszeres, hatékony foglalkoztatása érdekében foglalkoztatási tervet készít
- A foglalkoztatási terv keretében biztosítja a tanulók részére a másnapi felkészülést:
 - megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást
 - szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez
 - gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi elkészítéséről
 - rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat

- a szóbeli feladatokat a napközis tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja
 - a gyengébb tanulókat egyénileg segíti
 - együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal
- A felügyeletére bízott tanulók csoportját, szükség szerint ebédelteti, melynek során gondoskodik a kulturált étkezési viselkedésről, a személyi higiénia szabályainak megtartásáról
 - Szabadidőben biztosítja a tanulók mozgását, kikapcsolódását, rossz idő esetén a tanteremben, jó idő esetén pedig a szabad levegőn
 - A színvonalas szabadfoglalkozások érdekében csoportja számára kulturális, sport, játék és munkafoglalkozásokat szervez
 - A foglalkozások befejeztével, amennyiben szükséges – az oktatási intézmény rendjének megfelelően csoportosan elkíséri és elbúcsúztatja a tanulókat az intézmény kijáratánál

Egyéb feladatok:

A Diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott falújság ellenőrzése.

Gyermek - és ifjúságvédelmi munkát segítő

Ellátja és nyilvántartja a problémamegelőző és a problémakezelő gyermek- és ifjúságvédelmi munkát az intézmény veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, és magatartás zavaros tanulóinál. Elősegíti a nyilvántartott fiatalok egyéni fejlődését, folyamatos kapcsolatot tart a nevelő-gondozó tevékenységben segítő intézmények, a gyermekvédelmi hatóság kollégáival.

Záradék:

A pedagógus köteles feleltese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízta.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A gyógypedagógus munkakör tartalma

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

- Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása.
- Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek.
- Gyógypedagógiai terápiák ismerete.

Feladatköre részletesen

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következétesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, pedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, pedagógiai szakszolgálattal, a szülői munkaközösséggel és a

diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék:

A gyógypedagógus köteles feleltese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

Alapvető felelőségek és feladatok

- A fejlesztőpedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő

szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.
- Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Záradék:

A fejlesztőpedagógus köteles feleltese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, szkennel, nyomtató, irodaszerek-eszközök

A munkakör célja

Tanítási eszközöket készít és előkészít. Segíti a pedagógusok technikai munkáját, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekcsoportot, Segíti a pedagógus munkáját a szabadidős feladatok megvalósításában. Részt vesz az egészséges életmódú szokásrendszer kialakításában.

Alapvető felelőségek és feladatok

- Fő feladata a kijelölt tanulók felügyelete, kísérése, gondozása, az intézményi működési rend és beosztás szerint.
- Napi munkaidejének egy részében gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, a fennmaradó időben a tanítás – tanulás eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez, ill. az intézmény könyvtárában nyitvatartási feladatot lát el.
- A tanórák alatt a tanító útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a tanulás eredményességét, vagy gyakorló feladatlapokat sokszorosít, eszközöket vesz elő.
- Szervezi, felügyeli a tanulócsoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására. Alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba kíséri.
- Az óráközi szünetekben a szabadlevegőn szervezett testmozgás (gimnasztika, labdajátékok, stb.), és játékok kezdeményezésével segíti fejleszteni a gyerekek teherbíró képességét.
- Ebéd után a tanulási idő kezdetéig a szabadban gondoskodik a rábízott tanulók szervezett foglalkoztatásáról: gimnasztika, labdajátékok, stb.
- Rendszeresen tájékoztatja tanítót a tanulók fejlődéséről, magatartásukról, az eredményekről.
- Aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében és szervezésében, az egyéb intézményi rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Gondoskodik a gyerekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a fiatalok jogait, az emberi méltóságot.
- Szükség szerint besegít a nyári napközis és táborigazgató felügyelet ellátásában.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára és a rá bízott tanulókra vonatkozóan maradéktalanul betartani.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató, az igazgatóhelyettes megbízta.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék:

A pedagógiai asszisztens köteles felelősen utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell

látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, nyomtató, szkennel, irodaszerek- eszközök,

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Felelős a tanulói balesetbiztosítással kapcsolatos ügyekért.
- Intézi a diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.
- Felel a nyomtatványok megrendeléséért.
- Vezeti a dolgozók jelenléti nyilvántartását.
- Év végén segít a bizonyítványok szöveges értékelésének megírásában.
- A 8. osztályos tanulók továbbtanulási lapjait megírja.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- Közreműködik a statisztikai jelentések lebonyolításában.
- Intézi az intézmény KIR bejelentéseit (Pedagógusok, alkalmazottak, tanulók).
- A hivatali ügyek nyilvántartása.

- A küldemények kezelése.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- Az iratok iktatása, előírat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Az iskolatitkár gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétesztásáról. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Záradék:

Az iskolatitkár köteles feleltetése utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, fénymásoló, nyomtató, szkennel, irodaszerek- eszközök,

Feladatai

- Elvégzi az iskolában szükséges adminisztratív teendőket.
- Az iskolavezetés, a nevelőtestület tagjai kérésére gépelést végez.
- Az iktatandó anyagot naprakészen vezeti.
- Intézi a napi postázást.

- Figyelemmel kíséri az internetes levelezést.
- Elvégzi az étellel kapcsolatos adminisztrációt. Figyelemmel kíséri a kedvezményezett étkezőket, minden hónapban ezekről kimutatást készít.
- Felel a szakleltárak rendjéért. Ezekről pontos kimutatást vezet.
- Ellenőrzi a tantermek eszközállományát és bútorállományát.
- Felel a páncélszekrény rendjéért.
- Felel a nem selejtezendő anyagok tárolásáért.
- Az iskola üzemeltetéséhez szükséges berendezési tárgyakat, felszereléseket, eszközöket, anyagokat beszerzi, gondoskodik azok tárolásáról, megfelelő felhasználásáról.
- Az ügyviteli és iratkezelési szabályzatnak megfelelően kezeli az iratokat.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A küldemények kezelése.
- Az iratok iktatása, előirat számának feltüntetése.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.
- Megszervezi és felügyeli a karbantartás és takarítás rendjét.

Záradék:

A gazdasági ügyintéző köteles felettese utasításait végrehajtani. Munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő és alapvető feladatokat tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, amelyekkel az igazgató, igazgatóhelyettes megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Rendszergazda munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: számítógép, központi szerver, fénymásoló, nyomtató, szkener

A munkakör tartalma

Feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, a központi szerver kezelése, az állandó oktatási állapot fenntartása.

Munkáját az iskola oktatási – nevelési feladatainak alárendelve az IKT eszközöket alkalmazó pedagógusokkal együttműködve és igényeinek figyelembe vételével végzi.

Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver – és szoftverpiac fejlődését. Javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre
- Az iskola nevelési – oktatási céljait, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a pedagógusokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat
- A számítástechnikai oktató programok elindítása, befejezése
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

Kötelességei:

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról. A dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló képességű, de ingyenes programok használatára
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését. Szakmai ismeretivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére, különös tekintettel a digitális munkarendre történő átállás ill. annak megvalósítása idején.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Udvaros munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: gépek, szerszámok, takarító eszközök

A munkakör tartalma

Munkaköri feladatai:

- Ismeri, és magára kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.

- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, árkot, kertjét felássa és felgereblyézi, belső közlekedési utakat söpri.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.
- Virágoskertet meglocsolja.
- Amikor az udvaron lecsökkennek a teendők, segít egyéb teendők elvégzésében, helyiségek rendben tartásában (iskolaépület, tornaterem, zsibongó stb.)
- Télen eltakarítja a havat, jég mentesíti a járdákat, lépcsőket.
- A szerszámok, takarító eszközök állagát megóvja.
- Köteles a szerszámokat olyan helyen tárolni, hogy azok ne jelentsenek veszélyt.
- A rendszeres szemétszállítást biztosítja.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.
- A helyiségek felsöprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- A fertőtlenítő takarítás során a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpadd, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel történő fertőtlenítése.
- A tanteremben, csoportszobákban, irodákban, mosdókban, folyosókon elhelyezett vírusölő hatású kézfertőtlenítési szerek, folyékony szappanok, papírtörlő kendők folyamatos pótlása.
- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- A tornateremben és a tornaszobákban a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, felmosása
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása
- Az iskola udvarának és az utcai járdájának seprése
- Parkosítás, virágosítás az utcafronton
- Karbantartó keze alá dolgozni (szükség szerint)
- Tízórai áthozása a konyháról

- Tízóraiztatás
- Mosogatás
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Munkaidő beosztás: osztott munkaidő

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Takarító munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: takarítószeres, takarító eszközök, pórszívó, szőnyegtisztító

A munkakör célja

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

A munkakör tartalma

Munkaköri feladatai:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
- A fertőtlenítő takarítás során a kézzel gyakran érintett felületek (a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablaklincsek, korlátok, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai

eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpád, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel történő fertőtlenítése.

- A tanterekben, csoportszobákban, irodákban, mosdókban, folyosókon elhelyezett vírusölő hatású kézfertőtlenítési szerek, folyékony szappanok, papírtörölő kendők folyamatos pótlása.
- Táblák lemosása
- Ablakpárkányok portalanítása
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyermek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése
- A tornateremben és a tornaszobákban a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, felmosása
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörölők kiporolása
- Az iskola udvarának és az utcai járdájának seprése
- Parkosítás, virágosítás az utcafronton
- Karbantartó keze alá dolgozni (szükség szerint)
- Tízórai áthozása a konyháról
- Tízóraiztatás
- Mosogatás
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Alkalmanként végzendő közös teendők:

- A rendezvények helyszínének előkészítése
- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

Időszakonként végzendő teendők:

- Hetenkénti porszívózás
- Ablakok, ajtók lemosása
- Függyönyök mosása, vasalása
- Radiátorok lemosása
- Évszakonkénti nagytakarítás

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ablakok, ajtók)

- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Portás munkaköri leírása

A munkakörhöz rendelt tárgyi feltételek: gépek, szerszámok, takarító eszközök

Munkaköri feladatai:

Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében:

- az iskolába érkező személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt, ehhez nyilvántartást vezet
- gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak
- ügyel a portán található kulcsok nyilvántartására
- munkaideje alatt a porta helységet csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről
- köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles az intézmény járványügyi eljárásrendjét megismerni, az abban foglaltakat magára vonatkozóan maradéktalanul betartani.

Munkaidő beosztás: osztott munkaidő

Munkakapcsolatai:

Feladatai ellátása során együttműködik az intézmény igazgatójával, igazgatóhelyettesével, a nevelőtestülettel, a szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal, illetve az iskolában tanuló diákok szüleivel, hozzátartozóival, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dolgozókkal és a technikai munkakörben alkalmazottakkal.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízza.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Nagyhegyes, 2020. szeptember 01.

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást a mai napon 1 példányban átvettem, az azokban foglalt adatok hitelességét elismerem, a feladatkörömről vonatkozó előírásokat megismertem, a munkáltatóval végzett, közös értelmezést követően magamra kötelező érvényűnek tartom.

Nagyhegyes, 2020. szeptember 01.

.....
munkavállaló