

SZMSZ II. számú melléklet

Istvánffy Miklós Általános Iskola

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MINTÁK

Hatálybalépés időpontja: 2017. szeptember 1.

VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI

1. Intézményvezető munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógus, technikai dolgozók

A munkakör célja: *Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját.*

A helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Feladatai:

1. Irányítja, szervezi és ellenőrzi intézményük szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli intézményét.
2. Dönt intézményük működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetőhöz, ill. amelyekben a döntés nem tartozik az intézmény más közösségének hatáskörébe.
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a szakszervezeti és Közalkalmazotti Tanácsi egyeztetéseknek.
4. A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
5. Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet a tankerülettel.
6. A Pedagógiai Program valamint az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik vezető társaival.
7. Gyakorolja a véleményezési jogot intézménye alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor.
8. Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
9. A tankerület és az intézményvezető által átruházott hatáskörben korlátozott gazdálkodói és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
10. Gondoskodik és felel a munka és tűzvédelmi szabályzatban előírtak betartásáról.
11. Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését az intézmény belső működési szabályzatának megfelelően.
12. Felméri és a tankerület pénzügyi referenséhez eljuttatja intézménye személyi és dologi (a működtetőhöz is) jellegű igényeit.
13. Felelőssége a feladatai ellátásáért, az általuk vezetett intézmény szakmai munkájáért és

részjogkörű gazdálkodói jogkörében tett intézkedésekért áll fenn.

14. Felel intézménye vagyongazdálkodásért.

15. Elkészíti a munkatervet, a pedagógusok továbbképzési programját, elrendeli a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, a munkaidő nyilvántartáson igazolja a feladatellátás teljesítését.

16. A székhely iskola vezetője gondoskodik az intézményi tanács működtetéséről és félévente beszámolót küld az intézményi tanácsnak.

17. Kérésre, határidőre információt szolgáltatnak az intézményvezető, fenntartó, működtető felé.

18. Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.

19. Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.

20. Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével. Intézkedik a kár megfizetéséről.

21. Ellenőrzi a helyettesítések kimutatásainak helyességét.

22. Az orvos utasítása, javaslata alapján gondoskodik a tanulók egészségügyi, rendelőintézeti, sürgős kórházi ellátásának biztosításáról.

23. Ellenőrzi a kötelező és nem kötelező foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.

24. Szervezi az osztályozó- és javító vizsgákat, ellenőrzi a velük kapcsolatos adminisztrációt.

25. Figyelemmel kíséri a tankötelezettség alakulását és a felmentéseket.

26. Szervezi a beiratkozást, tanulófelvételt illetve a továbbtanulást, figyelemmel kíséri a felvételi kérelmek elbírálását.

27. A tankerülettel, helyettesével és a helyi munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve elkészíti a tantárgyfelosztást. Ezek végrehajtását ellenőrzi.

28. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.

29. Félévkor és év végén a helyettesével közösen értékeli a pedagógiai és tanulmányi munkát.

30. Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.

31. Gondozza a pedagógiai programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.

32. Gondozza intézménye egyéb szabályzatait.

33. Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök igénylésében, beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.

34. Figyelemmel kíséri az iskolatitkár, a tankönyvfelelős munkáját.

35. Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását.

36. Koordinálja a pályázási tevékenységet.

37. Folyamatosan fejleszti az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre építve saját pedagógusi, vezetői és fejlesztési intézménye egésze kompetenciáit, hogy megfeleljen az általános és az intézményi elvárásoknak.

38. Tájékozott és ismeri az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit és az abban foglalt vezetői feladatait lelkiismeretesen ellátja és felkészíti a nevelőtestületét a feladatokra.

39. Figyelemmel kíséri az Oktatási Hivatalnak a minősítéssel, tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztatóit, ellátja a ráháruló feladatait és informálja a nevelőtestületét.

40. Gondoskodik a minősítésre jelentkező pedagógusok jelentkezési lapjairól és továbbítja az intézményvezető felé.

41. Folyamatosan figyelemmel kíséri a minősítéssel kapcsolatos, OH informatikai felületét és végzik a minősítéssel összefüggő feladatait, részt vesz a pedagógusait minősítő bizottság munkájában.

42. Felelős a KIR személyi és egyéb nyilvántartásában szereplő adatok helyességért, pontosságáért.

43. Elvégzi határidőre mindazokat a feladatokat, amellyel az intézményvezető vagy a tankerület megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a korlátozott gazdálkodói és részleges munkáltatói, a teljes jogkörű tanügy igazgatási és a pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét.

Átruházott hatáskörben:

Aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

A kötelezettségvállalási jogköréből a KLIK 2/2013 (II.11.) szabályzat 6. pontjában felsoroltak.

Kiadmányozási jogkörét a 2/2013. (1.15.) KLIKE utasítása alapján.

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálása.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Közvetlen munkakapcsolatok: a vezető helyettesekkel, iskolatitkárral, megbízott felelősökkel.

Kapcsolatot tart: a fenntartóval, (működtetővel) Iskolaszékkel, a Szülői Szervezettel, diákönkormányzattal, szülőkkel, az érdekvédelmi szervezetekkel, társintézmények vezetőivel, ügyintézők illetékesével, az iskolai alapítvány kuratóriumával és támogatóival, a helyi társadalmi szervezetekkel, az iskolaorvossal.

FELELŐSSÉGI KÖR

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a vagyongazdálkodásért
- részjogkörű gazdálkodói jogkörben tett intézkedésekért
- a pedagógiai program megvalósításáért, nevelőmunkáért,
- az ellenőrzési és a mérési, értékelési rendszer működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

1. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: pedagógus, technikai dolgozók

A munkakör célja: *Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében*

A helyettesítés rendje: SZMSZ szerint

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi a kötelező tanítási-tanulási munkafolyamatokat.
- Szervezi a differenciált képességfejlesztést, a tehetséggondozást és hátránykompenzálást, annak foglalkozásait, a kötelező és választható rendszerben.
- Koordinálja, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyermekvédelmi tevékenységet
- Közreműködik a tanulói vétségek kivizsgálásában, nyilvántartja az elismeréseket és fegyelmi vétségeket.
- Közreműködik a fegyelmi vétséget elkövető vagy kárt okozó gyermekek ügyeinek kivizsgálásában.
- Intézkedik a tanulók felelősségre vonásáról - az életkori sajátosságok és a nevelési eszközök, célok, lehetőségek figyelembevételével.
- Nyilvántartást vezet a hiányzó pedagógusokról, és azt havonta összesíti.

- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság és rend ellenőrzésében, a felnőtt ügyelet ellenőrzésében.
- Ellenőrzi a naplók, anyakönyvek, bizonyítványok vezetését.
- Ellenőrzi a kötelező és fakultatív foglalkozások munkafolyamatainak minőségét, javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Szervezi és koordinálja a munkaközösség-vezetők és témafelelősök tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a felmérések, a tanulmányi versenyek eredményeinek alakulását - nyilvántartja az eredményeket.
- A munkaközösség vezetőkkel egyeztetve javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra. Az ellenőrzési terv szerint végzi ellenőrző tevékenységét.
- Félévkor és év végén közreműködik a pedagógiai és tanulmányi munka értékelésében.
- Közreműködik az egységes nevelési követelmények és eljárások, a szeretetteljes tanár-diák viszony kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a pedagógiai / nevelési programot, javaslatot tesz a fejlesztésre, eszközök, felszerelések beszerzésére.
- Koordinálja és közreműködik a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatára a taneszközök, szemléltetőeszközök beszerzésében, ellenőrzi azok állapotát, javaslatot tesz a selejtezésre, illetve fejlesztésre.
- A tankönyvrendelésért, nyomtatványok rendelésért felelős.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi az iskolai tájékoztatást, és ellenőrzi a fogadóórák és szülői értekezletek megtartását. Szervezi a nyílt napokat.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, *hatásköre* kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. *Aláírási jogköre* kiterjed a tanulói jogviszony igazolására.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart munkakapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az intézményvezetőt képviselve.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény vezetőjének.

Felelős:

- Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- A gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, színvonaláért, a zökkenőmentes lebonyolításáért.
- A vizsgák és a tanulmányi versenyek lebonyolításáért, a helyettesítések ellátásáért.
- Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelméért,
- A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....

**Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tetteivel, sem viselkedésével.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

PEDAGÓGUS MUNKAKÖRÖK

1. Pedagógus általános munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

Utasítást adó felettese: intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

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

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal, sok gyakorlással fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli.
- 3.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásával, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára.
- 4.) A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenetet készít, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- 5.) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 6.) Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre.
- 7.) Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat.
- 8.) Aktívan részt vesz a pedagógiai program értékelésében, módosításában, segíti a tantestületi és szakmai értekezletek. Eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában,
- 9.) Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek).
- 10.) Levezeti és felügyeli a vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 11.) Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló tanulók környezetével. Tájékoztatja a gondviselőket az intézményi, egyéni fogadóórákon, részt vesz tanítványai szülői értekezletein.
- 12.) Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutató órákat tart és dokumentálva hospitál tanítási órákon.
- 13.) Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (osztálynaplók, törzskönyvek, ellenőrző és magatartási füzetek vezetése, a tanulók értékeléseinek beírása, stb.).
- 14.) Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- 15.) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja a vezető és a vezető helyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- 16.) Határidőre elvégzi kifogástalan módon mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető és helyettese megbízza.

- 17.) Az előző tanfelügyeleti ellenőrzésre és az intézményi önértékelésre építve *folyamatosan fejleszti* saját pedagógusi és intézménye kompetenciáit, hogy megfeleljen az általános és az intézményi elvárásoknak.
- 18.) *Tájékozott és ismeri* az Oktatási Hivatal tanfelügyeleti, minősítési és önértékelési útmutatóit.
- 19.) Az intézményi önértékelési csoport felkérésére *részt vesz* az éves önértékelési terv végrehajtásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a tagintézmény-vezetővel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

2. Tanító munkaköri leírása

A munkakör célja: A 6 –10 éves (nem szaktanításban 11–12 éves) tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása, és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása

KÖTELELSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2.) A tantárgyfelosztás alapján lehetőség szerint osztályában minden tantárgyat ő tanít. Határidőre *tanmenetet készít*, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3.) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően *differenciáltan* szervezi, gondot fordít az *életkori sajátosságokhoz* illeszkedő fejlesztő foglalkoztatásra, az idő optimális kihasználására
- 4.) *Szemléltető* és kísérleti *eszközöket* állít elő, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használathoz. Az ismereteket a gyerekek *tapasztalataira építve, az érdeklődés* felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek* folyamatos *fejlesztése mellett* kell átadni!
- 5.) A lemaradó tanulók számára *felzárkóztató foglalkozásokat* szervez; *egyéni* segítségnyújtással biztosítja továbbhaladást. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6.) Színvonalasan végzi a *tehetséges tanulók* differenciáláson kívüli szakköri foglalkoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7.) Rendszeresen *ellenőrzi, és* motiváló hatással *értékeli* a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, *az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.*

Nevelés és felügyelet:

- 8.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példát a tanulóknak előtt.*
- 9.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről* (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- 10.) Feladata a *gyerekek alapos megismerése* tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, *családlátogatásokkal* és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai *házirend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- 11.) Feladata a *tanulás megszerettetése*; a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése; a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12.) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezetteren mozoghassanak a *szabad levegőn.*
- 13.) Tanórán kívüli *igényes*: a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságot* szervez havonta legalább egy alkalommal. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14.) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli *kommunikatív képességeinek, személyiségének* fejlesztését: az együttműködési készség, *önállóság, öntevékenység* kialakítását.
- 15.) Az iskolai *ünnepélyek* méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.

- 16.) Gondoskodik a *szociális segítségre* szoruló, hátrányos helyzetű és *veszélyeztetett gyerekekről*, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás,); szükség esetén hatósági intézkedést kezd az ifjúsággondozóval, gyámügyi előadóval együtt.
- 17.) A szülői értekezleteken, a közös és egyéni fogadóórákon, *tájékoztatja a szülőket* az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit), családlátogatást tart.
- 18.) Szervezőmunkával segíti a *szülői munkaközösség* megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

Tanügyi feladatok:

- 19.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* a vezető és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel az 1. óra előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20.) A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, az intézményi *rendezvényeken*.
- 21.) Folyamatos képzí magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, *bemutató* órákat tart és rendszeresen dokumentáltan *hospitál* tanítási órákon.
- 22.) Ellátja az *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó a tájékoztató–ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23.) Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre
- 24.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*; a képességeinek megfelelő *ismereteket*. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A gyegonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

3. Fejlesztő (korrekciós) tanító munkaköri leírása

CÉL: *A tanulmányi zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy korrekciós csoportban elhelyezett – alsó tagozatos tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.*

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, felméri és értékeli a tanulói teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.*
- 2.) *A tanév elején hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban, és a tanítók jelzéseire kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség–kieséssel küzdő gyerekeket, segíti az osztálytanítókat a gyermekek tanulási zavarának megelőzésben.*
- 3.) *A kiszűrt gyermekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel.*
- 4.) *A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel együtt elkészíti az egyéni, és – azonos terápiás igénynél – a kiscsoportos foglalkoztatás beosztását.*
- 5.) *A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.*
- 6.) *Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.*
- 7.) *A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.*
- 8.) *Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a speciális nevelést, a terápiás gyakorlásokat, tanácsokat ad.*
- 9.) *Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.*
- 10.) *Feladata a szükséges diagnosztizáló és terápiás eszközök beszerzése, tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény külön foglalkoztató tantermet biztosít. (Heti kötelező óraszama az enyhe fokú értelmi fogyatékosokat foglalkoztató gyógypedagógusokéval azonos.)*
- 11.) *Feladata a kollégák pszichológiai, és gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozásokat és belső továbbképzést tart a pedagógusoknak.*
- 12.) *Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.*
- 13.) *Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, beosztás szerint felügyel az intézményi ünnepélyeken, rendezvényeken.*
- 14.) *Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.*

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....
.....

4.szakos tanár munkaköri leírása

CÉL: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Nevelő – oktató *munkáját tervszerűen* végzi a tantestület *egységes* elvei alapján, a *hatékony módszerek, taneszközök* megválasztásával. Mint *nevelőtestületi tag* köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását..
- 2.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos *ismeretekkel* növeli a *tanulók tudását*, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal *fejleszti* egyéni *képességeiket*.
- 3.) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján *tanmenetet készít*, melynek alapján *felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja* tanítási és foglalkozási órákat.
- 4.) *Szemléltető eszközöket* használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok *tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével* (motiválással), az életkoruknak megfelelő *kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett* kell átadni!
- 5.) A *felmérő és témazáró dolgozatok* időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 írásbeli számonkérés).
- 6.) Rendszeresen *ellenőrzi* az írásbeli házi feladatokat, a tanulók teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással *értékel*.
- 7.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről*, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. A pedagógiai értékrendje szerint *neveli, fejleszt* és irányítja a fiatalokat, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa a tanulók előtt*.
- 8.) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti *óráközi felügyeletet*, a menzaétkeztetési ügyeletet, a vezetők utasítására *helyettesít, megbízása alapján ellát* különböző díjazott *feladatokat* (pl. osztályfőnökség; munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúsággyongozó).

- 9.) Az *ünnepélyek*, versenyek, *iskolai rendezvények*, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 10.) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő *adminisztrációt*: vezeti az osztálynaplót; beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 11.) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai *szakértelemének állandó gyarapítása*, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, *bemutató* órákat tart és dokumentálva *hospitál* tanítási órákon.
- 12.) Tevékenyen részt vesz a *szakmai munkaközösség* munkájában, részt vállal a *pedagógiai program módosításában*, a továbbképzési ismereteiről beszámol, előadást és bemutató órát tart. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre.
- 13.) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű *helyettesítéshez a tanmenetet*.
- 14.) A pedagógiai program szerint *neveli a diákokat* a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; a *fejlesztési képességeiket*, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 15.) Tanóráin a *differentiált foglalkoztatást*, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő *gyakorló feladatokkal* szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön *felzárkóztatást* szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot. Közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában.
- 16.) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat *tehetségét kifejleszti* (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.). *Felkészíti* és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 17.) Részt vesz a *szülői értekezleteken*, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. *Együttműködik a szülővel*, szükség szerint *látogatja* a támogatásra szoruló tanulókat.
- 18.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, *végrehajtja* a vezető és a vezető helyettes *utasításait*, szakszerűen végrehajtja a tanulószobai beosztás szerinti feladatokat, és az egyéb pedagógusi teendőket.
- 19.) Levezeti és felügyeli a *vizsgákat*, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- 20.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a vezető és a vezető helyettes ellátja.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülővel, a társintézmények munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiséért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....
.....

5. Napközis (tanulószobás, iskolaotthonos) nevelő munkaköri leírása

CÉL: *A kijelölt csoport tanulói számára felelősséggel biztosítja a célszerű, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való változatos eltöltését, a tanulmányi felkészülést, az igényes nevelést, gondozást, az étkezést, a kötelesség- és feladattudat kialakítását, a kulturált viselkedés elsajátítását.*

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:

A tanulmányi felkészítés feladatai:

- 1.) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel segíti a *tanulók felkészülését, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli* kijelölt tanulócsoportját.
- 2.) Tudatosan tervezi nevelő tevékenységét, határidőre *nevelési tervet készít, a foglalkozási tanmenetben nagy gondot fordít a változatos foglalkoztatásokra, melyekre alaposan felkészül.*
- 3.) Feladata a *gyerekek alapos megismerése: tudatos megfigyeléssel, közös tevékenységekkel, családlátogatásokkal.* Fokozatosan szoktatja tanulóit a *házirend* betartására, biztosítja a *türelmes, nyugodt légkörű* környezetet.
- 4.) Csoportját a tanítás után az ebédlőbe kíséri, és gondoskodik a *kulturált étkeztetésről, a személyi higiénia betartásáról.*
- 5.) Irányítja a tanulók másnapra való *felkészülését az életkori sajátosságokhoz* illeszkedő tevékenységekkel, és segíti az *önálló tanulás módszereinek* elsajátítását, együttműködve a csoportját tanító pedagógussal.
- 6.) A *gyerekek adottságainak, haladási tempójának* megfelelően *differenciált foglalkoztatással* megteremti a tanulási feltételeket, fejleszti a célirányos feladat megoldásokat, kikérdezi a *memoriterek*et.
- 7.) Biztosítja a tanulási időben az *írásbeli házi feladatok* maradéktalan elkészítését. Ezt mennyiségileg minden esetben; minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A rászorulókat a megadott időkeretek között *korrepetálja; vagy* segítségüket tanulócsoportok szervezésével biztosítja.
- 8.) A *gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert* dolgoz ki; melynek eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket. *Felelősök* választásával és munkájuk ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportterem, és az udvar *rendjét és biztonságát.*
- 9.) Célirányosan *gyarapítja* a *gyerekek tapasztalatait*, fenntartja érdeklődésüket, rendszeres *gyakorlással* fejleszti *kifejezőmódjukat, képességeiket, egyéni segítségnyújtással* biztosítja továbbhaladást.
- 10.) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint *neveli*, pozitívan irányítja a *gyerekeket.* Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme *példa tanulóknak előtt.*
- 11.) *Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről* (nem hagy gyermeket felügyelet nélkül), óvja a *gyermek*ek jogait, az emberi méltóságot.
- 12.) Kiemelten *biztosítja* az életkornak megfelelő *környezeti és az egészséges életmódra* nevelést. Naponta vezeti a *tanulók szabadlevegőn való testedzését* (gimnasztika, labdajátékok, stb.), szerepjátékokat szervez a környezet védelmére.

- 13.) Csoportja számára heti *szabadidős programtervet* készít; – figyelemmel a napközi napirendre és az iskolai házirendre legalább heti 1 alkalommal *kulturális programot* szervez, a természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló *szabadidős elfoglaltságot* keretében. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14.) A foglalkozások után a *házirend alapján elengedi* az iskola felügyelt előcsarnokába a gyerekeket, szükség szerint kikíséri a buszokhoz a bejáró tanulókat.
- 15.) *Betartja a munkafegyelmet*, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen *végrehajtja* a vezető és a vezető helyettes utasításait. Naponta 15 perccel munkakezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályozottságánál az SZMSZ szerint eljárni.
- 16.) Aktívan részt vesz a *szakmai munkaközösség* feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a *rábízott szertárat*, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre
- 17.) Folyamatos képi magát *továbbképzéseken*, szélesíti *módszertani jártasságát, gyakorlatát*. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, *bemutató* órákat tart és rendszeresen dokumentáltan *hospitál* tanítási órákon.
- 18.) A *nevelőtestület tagjaként* részt vesz a nevelőtestületi *értekezletek* határozat hozatalában, köteles részt venni az intézményi *rendezvényeken*, az értekezleteken, a szülői és az osztályozó értekezleteken, fogadóórákon együttműködve az osztályfőnökkel.
- 19.) Vezeti a foglalkozási naplót, kezeli a *csoport ellátmányát*, a beszerzésről, arról szabályosan elszámol, gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök *gondos használatáról*, megőrzéséről.
- 20.) *Határidőre* elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető és vezető helyettes megbízta.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Kapcsolatot tart az óvodákkal, és szülőkkel, a társintézmények és saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot. Felelős, hogy a tanulók – ha különböző ütemben is, – megszerezzék a *NAT követelményeiben* meghatározott *alapkészségeket*; a képességeinek megfelelő *ismereteket*.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

6. Gyógypedagógus munkaköri leírása

CÉL: Integrált oktatás és nevelés keretében, a fogyatékos gyermekek komplex gyógypedagógiai fejlesztő, nevelő, és rehabilitációs tevékenységek ellátása.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Kialakítja és vezeti a különböző korosztályokban a képességszint szerint működő, speciális szükségletű csoportokat, szakszerűen végrehajtja a feladatokat.*
- 2.) *Meghatározza a pedagógiai program alapján a fejlesztő tevékenységeket, értékeli a teljesítményeket a gyógypedagógiai diagnosztika eszközeivel.*
- 3.) *Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a központi idegrendszeri vagy érzékszervi sérüléssel károsodott gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.*
- 4.) *Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.*
- 5.) *Tanácsot ad és előadást tart a pedagógusoknak a tanulók pszicho–motorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről*
- 6.) *Megismeri a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és gyógypedagógiai (hallássérült, látássérült, logopédiai, pszicho– és szomato– pedagógiai) ismeretei alapján, speciális gondoskodással befolyásolja.*
- 7.) *Végzi a sérült, fogyatékos, akadályozott gyermekek speciális szükségletei szerinti fejlesztő, nevelő tevékenységeket, alkalmazza a megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat.*
- 8.) *Irányítja és értékeli csoportját, közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.*
- 9.) *Segíti a nevelésben, terápiás folyamatokban, a rehabilitációban a fogyatékos gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.*
- 10.) *Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).*
- 11.) *Tárgyilagos ismereteket nyújt, hatékony módszerekkel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.*
- 12.) *Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.*
- 13.) *Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.*
- 14.) *Tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.*
- 15.) *Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.*

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- *Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;*
- *A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,*

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

.....

7. Logopédus munkaköri leírása

CÉL: Megkésett és akadályozott beszédfejlődésű, pösze, orrhangzós beszédű, dadogó, hadaró, enyhe fokban hallássérült gyermekek fejlesztése, diszlexia, diszkalkulia, szimptomatikus beszédhibák korrigálása logopédiai terápiás munkával és beszédtechnikával

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) *Betartja* a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- 2.) *Speciális gyógypedagógiai módszerekkel neveli* a központi idegrendszeri vagy szervi sérülés miatt beszéd-, hang-, nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket.
- 3.) *Alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat, differenciált foglalkozásokat tart,* fejlesztve a gyermekek személyiségét, képességeit.
- 4.) *Gyakorolja a dadogás, pöszeség gyógykezelését, a fejlesztő és integrációs terápiákat, programokat, a zenei-képi kifejezés technikáit, a jelzésértékét, a vizuális művészeti pedagógia feszültségoldó hatásait.*
- 5.) *Tanácsot ad és előadást tart* a pedagógusoknak a tanulók pszicho-motorikus és fiziológias fejlődéséről, a gyógypedagógiai és az egészséges életmódi neveléséről
- 6.) *Szűrővizsgálatokkal segíti* a pedagógusokat a tanulási zavarok és egyéb kommunikációs problémák korai felismerésében és kezelésében.
- 7.) *Megismeri* a gyerekek értelmi, pszichés, szociális állapotát, fejlődésüket, és *gyógypedagógiai* (logopédiai, pszichés) ismereteivel *speciális gondoskodással* befolyásolja.
- 8.) *Egészséges napirend szerint* betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- 9.) *Segíti* a nevelésben és a terápiás folyamatokban a beszédzavaros gyermekek szüleivel, gondozóival való aktív együttműködést, tanácsokat ad.
- 10.) *Gondoskodik* a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a szükséges fejlesztésről, a balesetek megelőzéséről
- 11.) *Tárgyilagos ismereteket nyújt,* hatékony módszerekkel segíti az *egyéni képességek* és a tehetség kibontakozását.
- 12.) *Irányítja és értékeli* csoportját, közreműködik a *gyermekvédelmi* feladatok ellátásában, elvégzi az adminisztrációt.
- 13.) *Aktívan részt vesz* az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, és a tantestületi, szakmai értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 14.) *Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben* gyarapítja, bemutató foglalkozásokat tart.
- 15.) *Tájékoztatja* a szülőket gyermekükről, *együttműködik* a családokkal (családlátogatás), óvja a tanulók jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 16.) *Elvégzi* mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket a vezető (helyettes) rábíz.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a *pedagógiai program* követelményeinek megvalósításáért, a gyermekek érdekelsőbbiségeért, az egyenlő bánásmódért.

Felelős kijelölt csoportjában a *pedagógiai program* megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért. Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

.....

ÜGYVITELI MUNKAKÖR

Iskolatitkár munkaköri leírása

Az iskolatitkár munkáját *munkaköri leírása* alapján a vezető *közvetlen irányításával* végzi. A vezetőnek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

Utasítást adó felettes: intézményvezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az intézmény adminisztrációs teendőinek végzése.*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - ügyviteli dolgozó munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - ügyviteli dolgozó munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házirend,
- SZMSZ,
- Pedagógiai program.

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését.
- 2.) *Nyilvántartja és rendszerezi* (rangsorolja) az átfutó és *határidős ügyeket*, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású *nyomtatványokat* (törzslap, stb.) megőrzi ezeket.
- 3.) Átveszi, felbontja, *kezeli* a küldeményeket, *iktatja* az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- 4.) *Továbbítja* a határidős ügyiratokat – a vezető *szignálása után* – aláírással átveteti azokat.
- 5.) Előkészíti a *kiadványozást*, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket (ellátmány kezelése).
- 6.) A hivatalos *üzeneteket*, a *körtelefonok* tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek.
- 7.) *Gépelei és másolja* a vezető által engedélyezett (szignóval ellátott) tagintézményi *iratokat*, szükség esetén – a vezető utasítására – *jegyzőkönyvet vezet*.
- 8.) Vezeti a *tanulók* naprakész *nyilvántartását*, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos *másolatot, másodlatot* készít.
- 9.) Ellátja az *érkező és távozó tanulók* hivatalos *adminisztrációját*, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 10.) Rendszerben és elzárva tartja a *tanügyi nyomtatványokat*, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 11.) *Kezeli az irattárat*, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzékeket, elvégzi az *iratszelejtezést* és a *levéltári átadást*.
- 12.) *Koordinálja* az iskolaorvossal, védőnővel, a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 13.) *Szervezi és egyeztet*i a vezető és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a vezető (helyettes) megbízza.
- 14.) *Szívélyesen fogadja* a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a vezetőt vagy helyettesét.
- 15.) Vezeti a szabadságok nyilvántartását
- 16.) Közreműködik a *munkáltatói intézkedések* pontos és szabályszerű dokumentálásában
- 17.) A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed teljes munkakörére. *Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a vezetők figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyeztet i a vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott *információk titkos kezeléséért*.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tetteivel, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
 intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
 Munkavállaló

MŰSZAKI ÉS TECHNIKAI MUNKAKÖRÖK

1. Karbantartó munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *Műszaki berendezések folyamatos üzemben tartása, a sérült gépészeti szerkezetek, gyermekjátékok, bútorok és más felszerelési tárgyak javítása, működésének biztosítása.*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - technikai munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - technikai munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni!* Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 2.) A vezető irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben bekövetkező műszaki hibák elhárítását (vízvezeték és kisebb érintésvédelmi szerelés, csapok, öblítőtartályok, záruk javítása; stb.)
- 3.) Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk megfigyelésében.
- 4.) *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, csiszológép, fűrészgép, festékszóró, stb.)
- 5.) Az elromlott eszközöket, berendezési tárgyakat, játékokat műhelyében átvételi elismervénnyel átveszi, a leadási időpont sorrendjében javítja, karban tartja.
- 6.) A nyílászárókat szigeteli, a kisebb mázolásokat és a mellékhelyiségek egészségügyi meszelését elvégzi.
- 7.) Segít az intézmény *nagytakarításában*: az ablakokat, ajtókat, berendezési tárgyakat, eszközök tisztításában, *fertőtlenítésében*..
- 8.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Fűtő hiánya esetén:

- 9.) Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- 10.) A tüzelőanyagot előkészíti, fát vág, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- 11.) A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, salakoz, koromtalanít.
- 8.) Télen a járdákról eltakarítja a havat, biztosítja a járdák, lépcsők csúszásmentességét.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

.....

**Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tetteivel, sem viselkedésével.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

2. Fűtő munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *Az intézmény fűtési idénye alatt az épületek helyiségeiben az előírt hőmérséklet (20–22°C) biztosítása, a kazánok, vezetékrendszer, fűtő berendezések szakszerű kezelése, karbantartása, és a kisebb műszaki hibák elhárítása.*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - technikai munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - fűtő munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) A fűtő köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a kazánok fűtését, hogy a tantermekben, az irodákban, az étteremben, a tornateremben és az öltözőkben és egyéb helyiségekben *előírás szerinti legyen a hőmérséklet.*
- 2.) Gondoskodik a *tüzelőanyag* megrendeléséről, majd szállítás után a *behordásról*, ellátja a kazánhelyiség és a tüzelőtároló helyiségek folyamatos takarítását.
- 3.) *Előkészíti a tüzelőanyagot*, fát aprít, begyűjt, folyamatosan fűt, rendszeresen kihordja a salakot, gondoskodik annak elszállításáról.
- 4.) A kazánokat és a hozzá tartozó berendezéseket állandóan *üzemképes és tiszta állapotban tartja*. A kisebb javításokat elvégzi, nagyobb hiba veszélyhelyzet, esetén a vezetőt értesítve azonnal intézkedik a szakszerű javítás érdekében.
- 5.) Felelős a *tűzrendészeti előírások* betartásáért, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.
- 6.) Biztosítja, hogy a kazánházban *csak fűtő* és a felügyeletére beosztott személy *tartózkodjon*, ott a fűtésen, gépek szerelvények javításán, karbantartásán kívül más munkafolyamatot végezni tilos.
- 7.) *Nyilvántartást vezet a műszaknaplóban* a napi tüzelőanyag felhasználásról, és az intézményben mért reggeli és délutáni hőmérsékletről.
- 8.) Rendben tartja a kazánház környékét, felelős ezen a területen a hó eltakarításáért, a csúszástól való mentesítésért.
- 9.) Rendelkezik az intézmény és a kazánház 1-1 kulcsával, *felelős* a rábízott anyagok, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetésszerű használatáért, a *vagyon védelméért*.
- 10.) Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles *védőruhát viselni* (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- 11.) Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek *beszerzésében*, az alkatrészek, anyagok *szállításában*, *használati előírás szerint* balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűrő, csiszológép, fűrészgép).
- 12.) *Fogadja és kíséri* a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a *műszaki bejárásokon* és ellenőrzéseken.
- 13.) Tisztán és rendben tartja *az udvart*, a parkot, gyakorlókertet, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.
- 14.) Segít a *nagytakarításában*: az ablakokat, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, *fertőtlenítésében*.
- 15.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....

**Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tétével, sem viselkedésével.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

3. Gépkocsivezető munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *Gyerekek, tanulók szállítása, személyszállítás, az iskolabusz vezetése, balesetmentes közlekedés. Az autóbusz műszaki állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - technikai munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - gépkocsivezető munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házirend,
- SZMSZ,

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Ellátja az iskolabuszon a gépjárművezetői feladatokat.
- 2.) Az indulási és menetidőt betartja.
- 3.) Indulás előtt köteles ellenőrizni gépkocsi előírás (KRESZ) szerinti üzemképességét.
- 4.) Köteles az útiránynak megfelelő menetlevelet szabályszerűen vezetni.
- 5.) A menetleveleket naponta leigazolvá, helyesen kitöltve köteles leadni.
- 6.) A menetlevélen feltüntetett útvonaltól csak külön engedéllyel szabad eltérni.
- 7.) Köteles figyelemmel kísérni az üzemanyag és a kenőanyag fogyasztást. A túlfogyasztást jelenti.
- 8.) Minden hónap 3-án köteles elszámolni a felvett üzemanyag előlegről.
- 9.) Gondoskodik az autóbusz tisztaságáról, rendszeres alsó és felső mosásáról.
- 10.) Elvégzi a napi karbantartást és egyéb javításokat.
- 11.) A gépkocsit, megfelelő időközönként szervizbe viszi, elvégezteti a karbantartást, olajcserét, műszaki vizsgáztatást.
- 12.) Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a közlekedési, munkavédelmi szabályokat.
- 13.) Ha nincs szállítási feladata, köteles az intézmény területén adódó karbantartási munkákat elvégezni.
- 14.) Elvégzi a kaszálást, sövénynyírást.
- 15.) Felelős a szerszámok és felszerelések megőrzéséért.
- 16.) Munkaideje osztott jellegű.
- 17.) Elvégzi a személyszállítást, illetve a területen kívüli rendezvényekre történő szállítást is.
- 18.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSSÉGI KÖR

Anyagi felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, a rábízott szerszámokra, leltári tárgyakra.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a tagintézmény-vezetővel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

TECHNIKAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖR

1. Takarító munkakör leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - technikai kisegítő munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - technikai kisegítő munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házirend,
- SZMSZ,

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni*, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
2. *A kijelölt helyiségeket* (tanterem, iroda helyiség, raktár, fürdő, WC, előtér, stb.) *naponta: felsöpri*, fertőtlenítő oldattal *felmossa*, a bútortatot takarítja és *portalanítja*, a parkettát, padlót fényezi, kiporszívózza a szőnyegeket, a textíliákat *tisztántartja*.
3. *A folyosókon, lépcsőkön* naponta váltott vizes felmosást végez, *a mosdóhelyiségekben* a mosdókagylókat, zuhanyozókat kimossa, a tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.

4. *A vécékben naponta fertőtlenítővel* lemossa a WC kagylókat és a csempét, ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Naponta tiszta törölközőt helyez minden mosdóba.
5. Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását *folyamatosan* köteles végezni beosztott területén. Biztosítja a *tűzvédelmi közlekedési utakat*, eltávolítja a balesetveszélyes tárgyakat a vezető által kijelölt helyre.
6. Portalanítja, és havonta lemossa, valamint a megfelelő koncentrációjú tápsó oldattal öntözi a *cserepes növényeket*.
7. Összegyűjti a keletkezett *hulladékot*, és a *szeméttárolóba* viszi. A szemetes edényeket naponta kimossa, szükség szerint, maximum hetente fertőtleníti.
8. *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó, fűnyíró gép, stb.)
9. Napi munkája végén *bezárja az ablakokat*, erkélyajtókat, a helyiségek (irodák, szertárak, számítógépterem, könyvtár) *bejárati ajtaját*. Biztonságos állapotok után *a kulcsokat leadja a portán*.
10. *Hetente* nagyobb, előírás szerinti *fertőtlenítő takarítást* végez, megtisztítja a szennyeződött eszközöket, bútorokat, berendezési tárgyakat, *kimossa* a törölközőket, *havonta* a terítőket és egyéb esztétikai célú textíliákat.
11. *Évente háromszor* – a tavaszi, nyári és a téli szünetekben – *általános nagytakarítást* végez, a felettese útmutatása és irányítása szerint. *Megtisztítja* a kimaradt ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, ápolja a faanyagú bútorokat, kezeli és fényezi a padlózatot, *fertőtlenítő* oldattal lemossa fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket. Fokozottan ügyel a *munka és balesetvédelmi szabályok* betartására.
12. Munkavégzése során *ügyel* a bútorok, edények, egyéb berendezések *épségére*, – az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja,– mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
13. Az iskolaépülettel, a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos hibákat köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
14. A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
15. Határidőre és minőségi kivitelezésben *ellátja mindazon más feladatokat*, amikkel közvetlen felettese megbízza.

Ha nincs kertész vagy udvari dolgozó:

- *Az épület előtti járdát*, lépcsőket, az udvar kijelölt területét minden évszakban szükség szerint tisztán és rendben tartja, *gyomtalanít*.
- Télen a járdáról a havat letakarítja, ellátja a *csúszásmentesítést* a közlekedési utakon.

Ha nincs kézbesítő:

- A hivatalos *küldeményeket gyorsan eljuttatja* a címzetthez (fenntartó, elszámoló hivatal, szolgáltatók, stb.), és *aláírással, dátummal átveteti* a másodpéldányon, vagy kézbesítő könyvben.
- Részt vesz a *bevásárlásban*, a kisebb mennyiségű nyersanyagok szállításában

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....
Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

2. Udvari dolgozó munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *A játszóudvar és a kert esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása, tisztántartása, az udvari játszóeszközök balesetmentes használatának biztosítása*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - technikai kisegítő munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - technikai kisegítő munkakörök.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házirend,
- SZMSZ,

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkavégzéséhez köteles *védőruhát viselni!* Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- 2.) Tavasztól őszig *gondozza az udvart:* gyomtalanít, seper, gereblyéz, locsol, a játszóhomokot fertőtleníti, *fűvet nyír* (vagy kaszál), metszi, és *rendben tartja a fákat, bokrokat.*
- 3.) Szakértelemmel biztosítja a talaj termőképességét (műtrágyázás, tápoldatok) tavasszal egy- és kétnyári *virágokat ültet*, azokat gondozza.
- 4.) Az őszi lehullott *lombot összegyűjti*, a virágágyakat ősszel felássza, gereblyézi, az évelő növényeket *fagyvédelemben* részesíti.
- 5.) A fürdőidényben a fürdő (pancsoló) medencét gondozza: naponta leengedi a vizet, fertőtleníti, feltölt.
- 6.) *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró gép, fűrészgép, elektromos fűrő, csiszológép, festékszóró, stb.)
- 7.) Az udvari eszközöket, *szerszámokat karbantartja* és javítja, tárolókat, pincét, padlást takarít, és rendben tartja.
- 8.) A szemetes kukákat kiürítésre kiviszi, majd fertőtleníti.
- 9.) Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a *balesetmentes közlekedést.*
- 10.) Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, szükség esetén kézbesít.
- 11.) Segít az intézmény *nagytakarításában:* az ablakokat, ajtók, berendezési tárgyak, eszközök tisztításában, *fertőtlenítésében.*
- 12.) Ellátja mindazon más feladatokat, amivel közvetlen felettese megbízza.

Fűtő hiánya esetén:

- 13.) Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására.
- 14.) A tüzelőanyagot előkészíti, fát vág, az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánt.
- 15.) A fűtési berendezéseket folyamatosan karbantartja, salakoz, koromtalanít.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A munkatársakkal és a szolgáltatókkal tart kapcsolatot.

FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....

**Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tetteivel, sem viselkedésével.
Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

3. Ügyviteli dolgozó-iskolabusz kísérő

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

Közvetlen munkatársai:

I.

KÖTELESSÉGEK

- A Zsibót – Becefa iskolabuszon a gyerekek kísérését végzi.
- A buszon felügyeletet ad és a biztonságos közlekedésre felhívja a gyerekek figyelmét (öveket bekapcsolja stb.)
- Ügyel arra, hogy a tanulók felmerülő szükségleteit lehetőség szerint kielégítse.
- Napi kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Ellenőrzi az utasok létszámát, papírformailag rögzíti a hiányzásokat.
- Az iskolában segít a reggeliztetésénél, majd rendbe rakja az ebédlőt. Délelőtt megteríti az ebédhez, az ebédelést felügyeli.
- A napi mulasztást áttekinti, segíti a regisztrációt.
- Az iskolatitkár megbízásait a legjobb tudása szerint elvégzi.
- Mindent elvégez, amivel a tagintézmény-vezető megbízza

KÖVETELMÉNYEK

Elvárt ismeretek: A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

FELELŐSSÉGI KÖR

Munkaköréből adódóan gazdasági, személyi és belső információk tekintetében titoktartási kötelezettsége van.

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tetteivel, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a tagintézmény-vezetővel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

3. Portás munkaköri leírása

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szakképzettség:

Függelmi felettese: tankerületi igazgató

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: *Gondoskodik az épület biztonsági vagyónvédelméről, az intézményi folyó munka zavartalanságáról. Az intézmény képviselőjében a látogatókat nyilvántartja, illetékesség esetén udvariasan útbaigazítja.*

A helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - technikai kisegítő munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- technikai kisegítő munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Szakmai alapidokumentum,
- Házi rend,
- SZMSZ,

KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Munkakörében elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, *képviseli* az oktató – nevelő *intézményt*. Esztétikus *megjelenésére és stílusára* fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le.
- 2.) *Felügyel* arra, hogy *engedély nélkül a tanulók* az épületet ne hagyják el. Tanulási időben csak az osztályfőnök (nevelőtanár), vagy a vezető (helyettese) engedélyével hagyhatja el az intézményt
- 3.) *Felügyel* arra, hogy *idegenek engedély nélkül* ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja.
- 4.) A javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására *érkező külső dolgozókat* várakozásra szólítja fel az arra illetékes intézményi dolgozó megjelenéséig.
- 5.) Az intézményi programokra *érkező meghívott vendégeket és a teremérlőket* a titkárság instrukciói által leadott beosztás alapján igazítja el.
- 6.) A portahelyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el, ilyen esetben átmeneti segítséget kér a a technikai személyzettől. *A portát őrizetlenül nem hagyhatja!*
- 7.) A talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja. A portahelyiséget rendszeresen takarítja, biztosítja a helyiség és önmaga esztétikus megjelenését.
- 8.) Naprakész *nyilvántartást vezet* a hivatalos (megnyitott és lepecsételt) *portakönyvben* az intézmény látogatóiról (dátum, érkezés – távozás ideje, látogató neve és célja, a vendéglátó neve)
- 9.) Határidőre és minőségi kivitelezésben *ellátja mindazon más feladatokat*, amikkel közvetlen felettese, vagy az intézményvezető megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

Hatásköre kiterjed teljes munkaterületére.

FELELŐSSÉGI KÖR

- . Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:
 - Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

.....
.....
Az intézmény jó hírét nem csorbíthatja sem tettével, sem viselkedésével.

Az iskola működésével, dolgozóival, munkájával, a diákok családi környezetével kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az iskolát érintő bármilyen intézkedést előzetesen köteles megbeszélni a vezetővel.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

.....
intézményvezető

Kelt:

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- személyi anyag példánya
- irattári példány

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért kötelezettséget vállalok.

Kelt:

.....
Munkavállaló

FELELŐSÖK MEGBÍZÁSA, EGYÉB FELADATOK FELADATKÖRI LEÍRÁSAI

PEDAGÓGIAI MEGBÍZATÁSOK

1. Szakmai munkaközösség vezető feladatköri leírása

A pedagógusok által létrehozott *szakmai munkaközösségek* működésének célja:

- A szakmaiság és a nevelés javítása: didaktikai fejlesztés,
- A vezetőség *segítése* (tervezés, ellenőrzés, értékelés),
- A képzési eredményességért *továbbképzések* szervezése.

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösséget alkothatnak, és kimagasló felkészültségű, jó szervezőkészségű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választhatnak maguk közül. Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt a vezető javasolja a középvezetői feladatok ellátásával. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia a vezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, koordinálja a szakmai tantárgycsoport pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösségi tantárgyak pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a tantárgycsoport szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszerit, a gyerekekhez való viszonyát.

- 2.) Ismeri a helyi köznevelési fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti *pedagógiai program módosítását* (az oktatás tantervi fejlesztését, a módszertani eljárások korszerűsítését).
- 3.) *Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját*, mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. *Ellenőrzi a határidők betartását.*
- 4.) Megvalósítják az *egységes követelményrendszert*, melynek alapján a tanév elején *felmérik*, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján *irányítja a minőségfejlesztést.*
- 5.) Módszertani és *szaktárgyi megbeszéléseket* tart, bemutató foglalkozásokat szervez, *kijelölt mentorral* segíti a pályakezdők, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és *rendszeres óralátogatások* során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a *tanulók* elméleti, gyakorlati *tudásáról, képességeiről*, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Rendszeresen *ellenőrzi a tanulók házi füzeteit*, a dolgozatokat, a témazáró feladatlapokat, azok javítását, értékelését, a tantárgyi osztályzatokat.
- 8.) Vezeti szakterület *módszertani fejlesztését*, javaslatokat gyűjt a speciális irányok megválasztására, a használandó *tankönyvekre, taneszközökre* (tantárgyak, évfolyamok szerint), a szakmai előirányzatokhoz elkészítteti a *taneszközök* rendelési listáját.
- 9.) Munkatársaival *összeállítják a vizsgák* feladatait, vezetői kijelölésre részt vesznek a vizsgáztatásban.
- 10.) Elbírálja, és a vezetőnek javasolja (nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit. a pedagógusok *továbbképzését.*
- 11.) Ellenőrzi a *tantervhez igazodó* tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak *megvalósítását*, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos *felhasználását.*
- 12.) Irányítja a tantárgyi és egyéb *versenyek szervezését* és korrekt lebonyolítását, a *tanulók felkészítését*, segíti tanulók részére tanulmányi, kulturális *pályázatok* kiírását, elbírálását,
- 13.) Gondoskodik a *szakörök*, tehetséggondozó *önképzőörök*, és *felzárkóztató* foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas, diák centrikus megtartásáról.
- 14.) Ellenőrzi a szakmai *felszerelések*, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, meggyőződik a tanulók *egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásáról.*
- 15.) *Javaslatot tesz* a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok *jutalmazására*, a *szertár* felelős kezelésére, fejlesztése, hiányosságnál intézkedik, vagy vezetői *felelősségre vonást* kezdeményez.
- 16.) Tájékoztatja a vezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről, *beszámol* a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együtműködése szükséges* feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és a vezetői utasításokat, – *gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.*

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a vezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra.*

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Szakmai tájékozódása, a *pedagógusok rendszeres ellenőrzése* és munkájuk szakmai *értékelése* alapozza meg felelős döntéseit, a vezetőnek tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és a *munkaközösség egész tevékenységére*. Aktivitásától és kreativitásától, valamint *példaadó munkavégzésétől és igényességétől* nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

2. Osztályfőnöki feladatköri leírás

Az *azonos évfolyamra* járó, többségében *azonos órarend* szerint *együtt tanuló* diákok egy osztályközösséget alkotnak, melynek élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az *osztályfőnököt* az intézményvezető jelöli ki, munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi, havonta *pótlékban* részeseül.

Az osztályfőnök *erkölcsi és pedagógiai felelősséget* vállal a rábízott tanulók biztonságáért; kulturált viselkedéséért; személyiségük fejlesztéséért. Munkájáról félévenként írásban beszámol a vezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

Irányítja, szervezi a felelősségre bízott tanulóközösség iskolai életét, jelentős nevelő hatást fejt ki, érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az egységes értékrend megvalósítása érdekében a koordinálja pedagógusok a fejlesztő – nevelő hatását, ellenőrzi az osztályában folyó pedagógiai tevékenységet.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

Nevelés, egyéni személyiségfejlesztés:

- 1.) *Alaposan és sokoldalúan megismeri* osztálya tanulóit (személyiségjegyek, családi–szociális körülmények, szülői elvárások, tanulói ambíciók). Feltérképezi az *osztályközösség szociometriai jellemzőit*; az osztályon belüli értékrendet.
- 2.) Nevelő munkáját, a tanulók egyéni, differenciált személyiségfejlesztését a pedagógiai program alapján, *nevelési tervben és az osztályfőnöki tanmenetben* tervezi.
- 3.) Az *osztályfőnöki órákra* alaposan felkészül, a tanulók *érdeklődését, aktivitását* figyelembe véve *rugalmasan* kezeli azokat a tanóra kítűzött feladatait.
- 4.) Alkalmat teremt az osztályközösségben a *demokratikus közéleti szereplés gyakorlására*, törekszik a munkamegosztásra. Segíti a *diákönkormányzati törekvéseket*, képviselőket.
- 5.) Kialakítja a *reális önértékelés* igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel. *Felelősök* (hetesek, ügyeletesek) megbízásával és számonkérésével biztosítja az *osztályterem* a berendezési tárgyak megőrzését, a rendet, tisztaságot.
- 6.) Gondoskodik a *szociális segítségnyújtásról*. együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel. Segíti a személyre szabott és sikeres *pályaválasztást*.
- 7.) Önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a *társadalmi elvárásokra*, segíti tanítványai *pályaválasztását*, részletes tájékoztatást ad térség gazdaságpolitikájáról, az elhelyezkedési és *továbbtanulási* lehetőségekről
- 8.) Felkészíti a tanulókat az intézmény hagyományos *rendezvényeire; ünnepségeire*; segíti a különféle szabadidős programok, kirándulások, klubfoglalkozások szervezését (kulturált szórakozás, művelődés, táborozás, stb.) és megvalósítását.

- 9.) Irányítja minden rendezvényen az udvarias és kulturált viselkedést; fegyelmezett munkát, a rend és tisztaság fenntartását; a környezet védelmét. harmonikus társas kapcsolatokat.

Tanulmányi munka segítése:

- 10.) Szempontokat és tanácsokat ad a hatékony tanulási módszerek, és a helyes időbeosztás (szellemi és fizikai tevékenység egyensúlya) elsajátításához.
- 11.) Szervezi, és havonta értékeli az osztályában a tanulmányi versenyt; havonta a diákokkal együtt értékeli a tanulmányi előmenetelt, a magatartását és szorgalmát.
- 12.) Segíti a folyamatos felzárkóztatást, decemberben és májusban intenzív fejlesztő – felkészítő foglalkozást szervez a bukásra állók számára.
- 13.) Támogatja a kiugró tehetségek szakköri, önképzőköri képzését az igényelt területen, biztosítja bemutatkozási lehetőségeiket.
- 14.) Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, látogatja osztálya tanítási óráit, foglalkozásait; az észrevételeket megbeszéli érintett nevelőkkel.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

- 15.) Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve megbízatása első évében a tanulókat otthonukban meglátogatja, majd szükség szerint végez családlátogatásokat.
- 16.) A munkaterv szerint szülői értekezletet; fogadóórát, hetente egyéni fogadóórát tart. Megismerteti a pedagógiai programot, a házirendet; nevelési elképzeléseit, gondoskodik a szülői munkaközösség aktivitásáról.
- 17.) Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, az egyéni fejlesztéséről, a dicséretéről és elmarasztalásáról.

Tanügyi feladatok:

- 18.) Képviseli osztálya érdekeit a nevelőtestület előtt, minősíti tanítványai magatartását és szorgalmát, javaslatot tesz az osztálykonferenciának.
- 19.) Aktívan tevékenykedik az osztályfőnöki munkaközösségben, bemutató órát tart, felméréseket és elemzést végez.
- 20.) Ellenőrzi az érdemjegyek beírását és a szülői aláírást az ellenőrző könyvben, regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait.
- 21.) Vezeti az osztálynapló haladási részét, elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló és a törzslapok, más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és a vezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa szaktárgyait, és – a vezető helyettes tudtával - nevelői osztályértekezletet hívjon össze az ott tanító pedagógusok kötelező megjelenésével.

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a vezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ az osztályközösség tanulmányi eredményessége, a tanulók neveltsége. Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

3. Diákönkormányzati segítő feladatköri leírása

A tanulók közös tevékenységük szervezésére *diákköröket* alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. A diáksági és diákköri *érdekek képviselésére* a tanulók diákönkormányzatot hozhatnak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

- Döntenek diákképviselükről, küldöttet delegálhatnak, *véleményezési és javaslattételi joggal* rendelkeznek a székhely/ tagintézményi működéssel kapcsolatban. Lásd SZMSZ

A diákönkormányzat *döntési jogköre* kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására,

Más tárgykörökben a diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörön belül önállóan működik. A diákönkormányzat felnőtt képviselője, vagy a diákküldött *folymatos* kapcsolatot tart a vezetővel. A diákönkormányzat tevékenységéről félévenként írásban beszámol a vezető szempontjai alapján.

I. A MEGBÍZÁS CÉLJA

A székhely /tagintézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

II. RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) *Összehívja és levezeti* – a diáktanács elnökének megválasztásáig – *a diáktanács alakuló ülését*, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- 2.) Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen *demokrácia érvényesülését*.
- 3.) *Javaslatot tesz* a tantestületnek a diákönkormányzat hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- 4.) Elkészíti a diákvezetők és képviselők *megbízólevél tervzetét*, biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- 5.) A diáktanács igénye alapján szakmai *segítséget nyújt* a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- 6.) Gondoskodik a diákönkormányzati munkaterv *programjainak eredményes lebonyolításáról*, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein
- 7.) Személyesen vagy a kollégák, a szülők bevonásával biztosítja a *felöltt felügyeletet* a rendezvényeken, *felelős* az iskolai házirend betartásáért.
- 8.) *Képviseli a diákönkormányzatot* a nevelőtestület, iskolaszék, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

III. FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek, és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek *együttműködése szükséges* feladatainak ellátásához.

IV. JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és vezetői utasításokat, – gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

*Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles a vezető (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól *eltérő munkavégzésre*, magatartásra és *állapotokra*.*

V. FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és *egész pedagógiai tevékenységére*. Aktivitásától, *példaadásától és igényességétől* nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízatással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermekek és munkatársak jogainak megsértéséért,
- A rendelkezésére bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért,
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

5. Fejlesztő pedagógus feladatköre

CÉL: A Nevelési Tanácsadó által kiszűrt beilleszkedési, tanulási, magatartási zavaros tanulók egyéni diagnosztizálása, felzárkóztató foglalkoztatása, az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: gyógypedagógusi végzettség vagy fejlesztő pedagógusi végzettség

FELADATKÖR RÉSZLETESEN

- A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján *tudatosan megtervezi* a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait.
- *Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet* készít.
- Speciális *fejlesztőpedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti* a tanulási zavarral küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy *kis létszámú csoportjába* tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- *Tájékoztatja a szülőket* gyermekük állapotáról, szorosan *együttműködik* a családokkal a speciális fejlesztő foglalkoztatás céljainak, feladatainak kivitelezésében.
- *Segíti* a speciális nevelést, a terápiás gyakorlatokat, tanácsokat ad.
- *Együttműködik* a gyermeket tanító többi pedagógussal.

6. Tanulószobás nevelő feladatköre

Feladatkör, kötelezettségek részletesen:

A tanulószobai foglalkozásokon a nevelő:

- biztosítja a résztvevő tanulók részére a felkészülést;
- megismerteti velük az önálló és módszeres tanulást,
- szükség esetén segítséget nyújt a felkészüléshez,

- gondoskodik az írásbeli házi feladatok tanulók általi maradéktalan elkészítéséről,
- rendszeresen ellenőrzi az elkészített házi feladatokat,
- a szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja,
- a gyengébb tanulókat egyénileg, vagy tanulócsoporthoz keretében korrepetálja
- rendszeresen együttműködik a csoportot tanító pedagógusokkal.
- gondoskodik a foglalkozásokhoz szükséges eszközökről.
- az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- a tanulási idő alatt, a tanórákra való felkészüléshez nyugalmas körülményeket biztosít.
- kiemelt figyelmet fordít a tanulószobai foglalkozások helyszínein a tanulóbaesetek megelőzésére.
- a rábízott tanulókat felügyelet nélkül nem hagyhatja
- A foglalkozások befejeztével, a tanterem rendbetételét követően ,beosztás szerint csoportosan kíséri a rábízott tanulókat az iskola buszhoz.

A tanulószobás nevelő adminisztrációs feladatai.

- Vezeti a tanulószobás csoportnaplót.
- Januárban összesíti a hiányzó és jelenlévő tanulókat a szükséges tanulói fejkvóta elszámolásához az adatlapon.

A tanulószobás nevelő felelős

- A rábízott tanulók szellemi, testi épségéért a Házi rend betartásért és betartatásáért.
- A foglalkozások rendjéért, a pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos vezetéséért a napló, a szükséges beszámolók és a statisztika elkészítéséért
- A tanterem berendezési tárgyainak, eszközeinek megóvásáért.
- A foglalkozás végzetével a tanteremben gondoskodik a szemét összeszedéséről, ablakok becsukásáról, a tanterem zárásáról és a kulcs tanárba juttatásáról.

7. Ügyeletes nevelő feladatköre

Cél: a biztonságos intézményi környezet (egészség, vagyon és balesetvédelem) biztosítása.

Feladatai :

- A tanítás kezdete előtt, az órák közti szünetekben és az utolsó óra után ellátja az ügyeletesi feladatokat beosztása szerint.
- Területén felügyeli a tanulók magatartását, a tanterem rendjét.
- Ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házi rendből adódó elvárásokat.
- Megóvja területén a tisztaságot.
- Jó idő esetén a tanulókat az udvarra viszi, ilyenkor tanuló az épületben nem maradhat.
- Köteles az ügyeletesi beosztásban meghatározott időben és helyen tartózkodni, azt csak a vezető vagy helyettese engedélyével, és egyidejűleg egy másik ügyeletes nevelő megbízásával hagyhatja el,
- Köteles a rábízott területen a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- Bármilyen baleset, sérülés esetén a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha indokolt orvost kell hívnia,
- Bármilyen balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a vezetőségnek.
- A rendbontókkal szemben azonnal intézkedik, ha szükséges az iskola SZMSZ fegyelmező intézkedések fejezetben foglaltak szerint.
- Ebédülő ügyelet esetén felügyeli a tanulók magatartását, biztosítja a kulturált étkezés zavartalan körülményeit.

- Iskolabuszra kísérés esetén, amennyiben a csoport átkel főúton, köteles a sárga láthatósági mellényt viselni.

Felelősség:

Személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

8. Tanteremfelelős feladatai

- Leltár alapján felelős a tanterem berendezési tárgyaiért.
- A tanterem és berendezési tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri és ezt elvárja a kollégáitól is, amennyiben problémát észlel, jelezi közvetlen felettesének.
- A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, ill. cseréjükéről vagy jelenti a vezetőnek.
- Gondoskodik a terem esztétikussá tételéről.
- Gondoza, és lehetőség szerint bővíti a tanteremben lévő szemléltető eszközöket.

9. Tankönyvfelelős feladatai

Elő és elkészíti az iskolai tankönyvrendelést, részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

A tankönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók részére megbízásból értékesítésre átveszi, részt vesz a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában: többek között

- a Könyvtárellátó által beszerzett tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadásában, az iskola helyi tankönyvosztási rendje szerint;
 - a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásában és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolításában;
 - valamint az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzésében.
1. Minden év január 10-ig a tankönyv támogatási igények, igénylőlapok begyűjtése az osztályfőnökök segítségével. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor ellenőrzi.
 2. E felmérés eredményéről tájékoztatja a székhely /tagintézmény-vezetőt minden év január 15-ig.
 3. Pedagógus és munkaközösségi igények, tankönyvlisták begyűjtése.
 4. Minden évben elkészíti a tankönyvrendelést, az iskolai tankönyvtámogatás alapján.
 5. Ebben figyelembe veszi az induló elsős /kilencedikes osztályok tankönyvigényét is. Felveszi és beszámolja a könyvtárban felhasználható tartós tankönyveket.
 6. A tankönyvrendelés határidejét a jogszabálynak megfelelően pontosan betartja.
 7. A módosításának, véglegesítés határideje június 15.
 8. A pótrendelés határideje szeptember 5.
 9. Felméri a diákok tankönyvigényeit minden év április végéig.
 10. Felméri a pedagógusok tankönyvigényeit minden év június 10-ig.
 11. Visszaveszi a tanulóktól a tartós tankönyveket, minden év utolsó tanítási napjáig.
 12. Minden diáknak névre szólóan elkészíti, hogy a tanévnnyitó előtt mikor veheti át a tankönyveit, s ez várhatóan mennyibe fog kerülni. Az értesítőket a diákok a bizonyítványukkal együtt, illetve az új diákok a beiratkozáskor kapják kézhez.
 13. Legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel– közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. E tevékenységét a könyvtárossal együtt végzi.

14. A személyre szólóan összekészített, megrendelt tankönyvcsomagokat, leellenőrzi, s a meghatározott napokon kiosztja azokat.
15. Az indokolt pótrendeléseket felveszi és továbbítja tankönyvterjesztők felé, majd a megérkezett könyveket eljuttatja a megrendelőknek.
16. A Könyvtárellátó az iskolai helyi feladatok ellátásának elősegítése érdekében díjazást fizet, amely a tankönyvfelelőst illeti meg.

10. Önértékelési csoport vezetőjének feladatai

Az önértékelési csoport vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg.

Az önértékelési csoport vezetője *az intézményi SZMSZ-ben és az intézmény 5 éves önértékelési programjában, valamint az éves önértékelési tervben foglaltak alapján, az Oktatási Hivatal által kiadott „Intézményi önértékelési útmutató Általános Iskolák részére” figyelembevételével végzi munkáját, az intézmény vezetőjének felügyelete mellett.*

A csoport általános feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- aktuálisan az önértékelésben érintett kollégák, partnerek tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az önértékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;
- az irattárazásban.

csoport vezetőjének konkrét feladatai

- az önértékelési csoport tevékenységének irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- munkamegbeszélések szervezése, tájékoztatás,
- az ötéves program és éves önértékelési terv elkészítése, felülvizsgálata, módosításának kezdeményezése,
- részvétel az egyes részfeladatok elvégzésében,
- az önértékelési feladatok ellátásba a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők bevonása,
- a határidők ellenőrzése, betartatása,
- folyamatos szakmai kapcsolattartás az intézmény vezetőjével,
- tanév végén a nevelőtestület tájékoztatása, beszámolás,
- felelős az OH informatikai rendszerének feltöltésért, feltöltetésért és a dokumentumok irattárazásáért.

11. Önértékelési csoport tagjának feladatai

Az önértékelési csoport tagját az intézmény vezetője bízta meg.

Az önértékelési csoport tagja az *intézményi SZMSZ-ben és az intézmény 5 éves önértékelési programjában, valamint az éves önértékelési tervben foglaltak alapján, az Oktatási Hivatal által kiadott „Intézményi önértékelési útmutató Általános Iskolák részére”* figyelembevételével végzi munkáját, az önértékelési csoport vezetőjének felügyelete mellett.

A csoport általános feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves önértékelési terv és az ötéves önértékelési program elkészítésében;
- aktuálisan az önértékelésben érintett kollégák, partnerek tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- a nevelőtestület tájékoztatása;
- az önértékelések eljárásrend szerinti megszervezésében, lebonyolításában;
- a pedagógus, vezető és az intézményi összegző értékelések elkészítésében;
- a fejlesztési programok, intézkedési tervek kidolgozásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében, regisztrációban, adatok feltöltésében;
- az irattározásban.

A csoport tagjának konkrét feladatai

- aktívan részt vesz az önértékelési rendszer működtetésében, segíti a vezető munkáját,
- részt vesz az 5 éves program és az éves ütemterv összeállításában, megvalósításában,
- segíti a keletkezett elektronikus és egyéb dokumentumok rendszerezését,
- részt vesz a munkamegbeszéléseken, hiányzása esetén tájékozódik,
- a vezető távolléte esetén, szükség esetén átveszi feladatait,
- felelős a rábízott feladatok maradéktalan, határidőre történő elvégzésért.