

### ***1.sz. melléklet***

**A melléklet az alábbi munkakörök munkaköri leírásait tartalmazza:**

- intézményvezető-helyettes
- szakmai munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- szaktanár (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal)
- tanító (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal)
- rendszergazda
- iskolatitkár
- pedagógiai asszisztens
- karbantartó
- takarító
- portás
- DÖK segítő pedagógus
- Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus

## **Intézményvezető-helyettes**

Munkakör megnevezése:

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 6.30 – 14.30 vagy 9.00 – 17.00

Helyettesítése: a másik intézményvezető-helyettes

### **Feladatai:**

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek... )
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel. Órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- Az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A tanév rendjében meghatározott munkaközösségek munkájának felügyelete.
- A közösségi szolgálat dokumentálásának, megvalósulásának ellenőrzése.
- Az üzenetek kezelése.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató munkával kapcsolatban.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Szervezi, felügyeli a tanulószobai és napközis foglalkozásokat.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése, valamint a középfokú beiskolázási tájékoztatókon való részvétel megszervezése.
- Az éves munkatervben rögzített munkaközösségek munkájának felügyelete.
- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Pedagógus továbbképzések ellenőrzése.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségek tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését megszervezi.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amelyre az intézményvezetőtől felkérést kap.

#### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az iskolai bélyegzők biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó nevelő-oktató munka eredményes legyen.

#### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....  
Munkavállaló

## Munkaközösség-vezető

Megbízás megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Megbízás időtartama:

**A feladatkör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

**Hatásköre:** az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

### Feladatok:

- Félévente legalább 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az intézményvezető által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félévkor és tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Részt vesz a tanulmányi, kulturális és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Folyamatosan nyomon követi a köznevelés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.

- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó tantárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre, munkaközösségének tagjai bevonásával gondozza a szertárban lévő szemléltető eszközöket, meghibásodás, elhasználódás esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, cseréjükéről.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízhatnak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....

Munkavállaló

## **Osztályfőnöki munkaközösség-vezető**

Megbízás megnevezése: osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Megbízás időtartama:

**A feladatkör célja:** Az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az iskolai rendezvények tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

**Hatásköre:** az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

### **Feladatok:**

- Félévente legalább 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félévkor és tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Tanácsaival segíti az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a nevelő munka tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a kezdő osztályfőnökök munkáját.
- Segíti, koordinálja a Házirendben rögzített iskolai rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért felelős osztályok munkáját.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a gyermekvédelmi felelőssel.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....

Munkavállaló

## Szaktanár

Munkakör megnevezése: szaktanár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettesei: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az intézményvezető-helyettes jelöl ki.

### **Kötelezettségek:**

- A rábízott tanítványokat neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszt, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló életre.
- Megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét.
- A tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- A tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelelességeket megtartja és betartatja.

### **Kötelezettsége továbbá, hogy:**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házi rendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,



- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása,
- a hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

### **Főbb tevékenységeinek összefoglalása:**

#### **A szaktanár feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal és iskolai rendezvényekkel kapcsolatban.**

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az intézményvezető-helyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít, beteg, sérült tanulót orvoshoz kísér, illetve felügyeli a rosszul lévő tanulót a tanári szobában való tartózkodása idején.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.
- A tanórákra pontosan érkezik.

#### **A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:**

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.

- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

#### **Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:**

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

#### **A szaktanár adminisztrációs feladatai:**

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

#### **Ügyeletes tanári feladatai**

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást. Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve kiküldi a tantermekben tartózkodó diákokat is. A bejáratnál az ügyeletes tanár ügyel, hogy a diákok engedély nélkül ne menjenek ki az iskolából.
- A szünet végén figyelmezteti a diákokat, hogy menjenek be a tanteremükbe, illetve a megfelelő szaktanterem előtt várokozzanak.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmeztetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedjen, vagy jelentse az osztályfőnököknek, illetve az iskolavezetésnek.

### **Egyéb, kapcsolódó feladatai**

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken, hangversenyeken.
- Elkíséri és részt vesz az iskola tanulóival az iskolai ünnepeken, hangversenyeken, egyéb közös szervezésű programokon.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

### **A szaktanár munkakapcsolatai**

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában.
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál. Erős munkakapcsolatot tart a pedagógus társaival.
- Évente legalább 2 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozókra, szakmai konferenciákra – lehetőség szerint - részt vesz.

### **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

Munkájának megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:20-ig intézményvezető-helyettesnek köteles jelenteni. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

### **Teljesítményértékelés módja:**

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

### **Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):**

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot és órakedvezményt kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti az osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség vezetőnek/iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.

- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- A tanórákra pontosan érkezik.

#### **Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:**

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az intézményvezető-helyetteseknek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

#### **Kapcsolati rendszere:**

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórakat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.

- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

### **Pótosztályfőnöki feladatok:**

A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.

- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.
- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén kellő körültekintés és mérlegelés után, kilépési engedélyt ad a távozni szándékozó tanulónak, valamint indokolt esetben rendelkezésre bocsátja a tanuló szekrényeinek pótkulcsát.
- Lehetőség szerint elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....

Munkavállaló

**Tanító**

Munkakör megnevezése: tanító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százaléka neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: tanórai és egyéb foglalkozások megtartása tantárgyfelosztás szerint. A kötött munkaidő fennmaradó részében nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok, tanulói felügyelet, továbbá eseti helyettesítés ellátása a tantárgyfelosztás, helyettesítési beosztás szerint.

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az intézményvezető-helyettes jelöl ki.

**Kötelezettségek:**

- A rábízott tanítványokat neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.

**Kötelezettsége továbbá, hogy:**

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan betartása,
- a hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg,

- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

### **Főbb tevékenységeinek összefoglalása:**

#### **A tanító feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal, iskolai rendezvényekkel kapcsolatban**

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Szükség esetén az intézményvezető-helyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai Programban leírtak szerint végzi, ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.
- A tanórákra pontosan érkezik.

#### **A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:**

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiba beosztás szerint tevékenykedik.

#### **Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:**



- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Pedagógiai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tantermek, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát az intézményvezető-helyettesnek jelzi.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

#### **A tanító adminisztrációs feladatai:**

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontos nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók szöveges értékeléseit, érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

#### **Ügyeletes tanári feladatai**

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (az első óra előtt vagy az óraközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást, ellenőrzi a mosdók használati rendjét. Az ügyeletes tanárnak az ügyeleti idejében a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre.
- A szünet végén bekíséri a diákokat az épületbe, illetve a tanterembe irányítja őket.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmeztetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedjen, vagy jelentse az osztályfőnöknek, illetve az intézményvezető- helyettesnek.
- Elkíséri a tanulókat az ebédlőbe.

#### **Egyéb, kapcsolódó feladatai**

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Beosztás szerint részt vesz az iskolai méréseken.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.

- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

#### **A szaktanár munkakapcsolatai**

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- Részt vesz a szülői értekezleteken és évente legalább 2 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban szülői fogadó órát tart.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozók, szakmai konferenciák – lehetőség szerint - részt vesz.

#### **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

A tanító munkájának megkezdése előtt legalább 15 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, legkésőbb hiányzásának napján 7:20-ig az intézményvezető-helyettesnek köteles jelezni. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

#### **Teljesítményértékelés módja:**

Teljesítményértékelése alapját az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

#### **Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):**

Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért jogszabályban rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, iskolai programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

#### **Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei:**

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.

- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános iskolai igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

### **Kapcsolati rendszere:**

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkal.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén – az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

### **Pótosztályfőnöki feladatok:**

A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.

- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.
- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén kellő körültekintés és mérlegelés után, kilépési engedélyt ad a távozni szándékozó tanulónak, valamint indokolt esetben rendelkezésre bocsátja a tanuló szekrényeinek pótkulcsát.
- Lehetőség szerint elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....  
Munkavállaló

### **Rendszergazda**

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:

Kötött munkaidő: 9.00 – 14.00

Kötetlen munkaidő: Különböző karbantartások, szerver beállítások ideje, amelyek az iskola működési idején kívül végezhetőek el, illetve az informatikai hálózat és rendszer folyamatos működésének biztosítások ideje.

#### **A rendszergazda feladatai:**

- Az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása.
- Munkáját az SZMSZ tartalma szerint, az informatikát oktató nevelőkkel együttműködve, kéréseiket, igényeiket figyelembe véve végzi az intézményvezetőtől kapott megbízás alapján.

#### **Alapfeladatai:**

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.
- Az éves munkatervben rögzített iskolai alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.

- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.

#### **Feladatai a hardver eszközök területén:**

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- A felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját is.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehetősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.
- Negyedévente beszámol az iskolavezetésnek a számítástechnikai terem, berendezések állagáról, állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.

#### **Teendői a szoftverek területén:**

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.

- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez. Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

#### **Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:**

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az intézményvezetővel együtt elhelyezi a pánccsaszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az intézményvezető engedélyével lehet felbontani.
- Segít az iskolai honlap gondozásában, működtetésében.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az intézményvezetővel egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az intézményvezető



ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.

- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrökdi az eszközök vagyoni védelmének. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezeléssről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég és a garanciális szolgáltatást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a szerver szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos, precíz működéséért, rövidített órák esetén az átállításért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervizelő cég vezetőivel.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....

Munkavállaló

## Iskolatitkár

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 7.30 – 16.00, péntek: 7.30 – 13.30, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése:

### **Feladatai:**

- Iktatás elvégzése.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A középfokú beiskolázás adminisztratív feladatainak elvégzése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az intézményvezető-helyetessel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- Az intézményvezető-helyetessel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejárta utáni selejtezése.
- Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulói nyilvántartások vezetése.
- Beírási naplók, törzskönyvek adatainak folyamatos frissítése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek, statisztikák év végi nyomtatása, irattározása.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az intézményvezető-helyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- Nyílt napokhoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Gondoskodik a postai küldemények feladásáról.
- Segít a tanulók egészségügyi ellátásában.

- Leltározás, selejtezés.
- A tanulók által a nevelői szobába leadott telefonokat elveszi és kiadja.

### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezetői felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó nevelő- oktató munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pedagógus igazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása.
- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnővel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel)
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek...)
- A vezetőhöz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Iskolai faliújság hirdetéseinek, plakátjainak gondozása
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.
- Munkavégzés helye az iskola titkársága.

### **Munkaügyi, társadalombiztosítási és bérügyi feladatai:**

- Az intézmény dolgozóinak személyi anyagának kezelése, vezetése, folyamatos frissítése.

- Munkaszerződések, munkaszerződés módosítások, átsorolások, megbízási szerződések készítése.
- Munkavállalók be és kiléptetése. A dolgozók felvételével és kiléptetésével kapcsolatos nyomtatványok tartalmi és formai követelményeknek megfelelő vezetése.  
Új munkavállaló anyagának összegyűjtése, személyes munkaügyi adatainak egyeztetése.
- A keresőképtelenségre vonatkozó adatok gyűjtése és rögzítése, a társadalombiztosítás egyéb feladataival (GYED? GYES kifizetés, táppénz...) kapcsolatos ügyintézés.
- Nyugellátással kapcsolatos adatok gyűjtése.

#### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak intézményvezetői felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó nevelő - oktató munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

#### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....  
Munkavállaó

## **Pedagógiai asszisztens**

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: Hétfő – Csütörtök: 07:30-16:00, Péntek: 7:30-13:30

### **Feladatköre részletesen**

- Nyolcórás napi munkaidejének felében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el. Ebben az alsó tagozat munkarendjéhez igazodik.
- Úszásoktatásra kísér,
- Étkezésnél felügyeletet lát el,
- Felzárkóztatásban, korrepetálásban segít,
- A napközis nevelő és a tanító munkáját segíti (tanulási és munkafoglalkozásokon)
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Munkaidő-nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök előkészítésében, kezelésében.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

### **A fennmaradó időben feladata lehet még:**

- Gyermekvédelmi feladatok végzése (együtt a gyermekvédelmi felelőssel)
- Iskolai programok segítése (az aktuális program felelősével együtt dolgozik)
- Tanulmányi kirándulásokon kísérő pedagógus
- Gyermekfelügyelet ellátása tanítási szünetben
- Fogászati szűrésre kíséri az osztályokat
- Tanulmányi versenyek (akár házi is) adminisztratív és egyéb segítése (oklevelek, vendéglátás, tanulók felügyelete)
- A klubnapközi és/vagy kézműves délutánok szervezése
- A DÖK munkájának segítése kulturális programok terén (színházlátogatás)
- Pályázatfigyelés

### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó nevelő - oktatói munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....  
Munkavállaló

## **Karbantartó**

Munkakör megnevezése: karbantartó

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 06<sup>00</sup>-14<sup>00</sup> óráig.

### **Munkaköri feladatok karbantartóként:**

- A karbantartóként feladata, kötelessége az általános iskolában felmerülő javítások, felújítások (székek, padok, bútorok, ajtók).
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat az intézményvezető-helyettes felé.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- Karbantartó helyiség felelőseként a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.

- Gondozza az épületegyüttest körülvevő zöldterületet: rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, gyomtalanítja az ágyásokat.
- A kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról (az iskolai szünetek alatt is)
- Részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban.
- A fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat.  
A téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknban. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

### **Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:**

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....  
Munkavállaló



## **Takarító**

Munkakör megnevezése: takarító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:

Kötött: 06.00 – 14.00 vagy 12.00-20.00

### **Feladatok**

#### **Naponta:**

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, kiürítése.
- Táblák lemosása.
- Mosdók, kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.

- Mellékhelyiségek takarítása, fertőtlenítése.
- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsőprése, felmosása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Ajtókilincsek fertőtlenítése.
- Felsőpri, szükség esetén felmossa az aulát, a folyosókat és lépcsőket.
- Ellenőrzi és tisztán tartja az iskola környékét.

#### **Hetente:**

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése
- Eltávolítja a pókhálókat
- Gondozza az udvarok növényeit.

#### **Egyéb:**

- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

#### **Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:**

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.

### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....

Munkavállaló

### **Portás**

Munkakör megnevezése: nappali portás

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 9-17 óráig

#### **Feladatai:**

- Kapuügyeletet lát el.
- Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.
- A szolgálat átvétele után körbesétálja az épületet és ellenőrzi.
- A bejárati ajtót 8:30-tól 12:45-ig zárva kell tartania.

- Biztosítja, hogy diák az iskolából 12:45 előtt csak kilépési engedéllyel távozhasson.
- Téli időszakban köteles az iskola előtti részen a havat eltakarítani.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján, vagy az intézményvezető hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést, azért felelősséggel tartozik.
- Ügyeletes takarítói feladatokat is ellát.
- Segít az iskolatej és iskolagyümölcs kiosztásában.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!

#### **Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:**

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.

#### **Felelőssége**

Tevékenységéről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bíznak, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....  
Munkavállaló

## **DÖK munkáját segítő pedagógus munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: DÖK munkáját közvetlenül segítő nevelő

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

Feladatai:

- Segíti az iskola pedagógusainak és a tanulók szabadidő-szervezéssel, közösségi élet kialakításával összefüggő munkáját.
- Az iskola pedagógiai programjához kapcsolódó tanórán kívüli foglalkozások, programok előkészítése, szervezése, a környezeti neveléssel összefüggő tevékenység segítése (erdei iskola, tábor stb.)
- A pedagógiai programhoz nem kötődő szabadidős tevékenység előkészítése, szervezése, tájékoztatás nyújtása a szabadidős programokról,
- A tanulóközösség, diákönkormányzat vezetése, programjainak elkészítése,
- Az iskolai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítése, szervezése,
- Az egészséges életmód, kialakításával összefüggő szabadidős tevékenység szervezése,
- Az iskola hazai és nemzetközi kapcsolatai kiépítésének, a partneriskolákkal való együttműködésének segítése,
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése a szaktanárokkal,
- Tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése, összefogása, az iskolai éves munkatervben foglalt tematika alapján,
- Az iskola kulturális rendezvények szervezése: klub délután, farsang, bál, egyéb vetélkedők, kulturális események.
- Iskolagyűlések szervezése.
- A tanulók színház hangverseny látogatásainak szervezése, koordinálása.
- A tanulók sport, tanulmányi és kulturális eredményeinek figyelemmel kísérése, javaslat jutalmazásra.
- A tanév végi tanulói jutalmazás: oklevelek, könyvek, egyéb formák szervezése, segítése.
- Kiállítások szervezése szaktanárok bevonásával, a munkakörével kapcsolatos pályázatok írása.
- A gyermekek szabadidős elfoglaltságainak, versenyeztetésének összeegyeztetése, különös tekintettel az ütközésekre.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

.....

## **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása**

Munkakör megnevezése: Gyermek és ifjúságvédelmi felelős

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: intézményvezető-helyettesek

### Feladatai:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével.
- A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét.
- Ezek alapján a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókról nyilvántartást készít.
- A veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére.
- A veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal. (Védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó)
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

- Anyagi veszélyeztettség esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerinti illetékes önkormányzat polgármesteri hivatalánál. A szociálisan hátrányos helyzet megoldására a támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi a rendelkezésre álló lehetőségeket pl. kedvezményes étkeztetés,
- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (fejlesztő csoport kialakítására, önismereti csoport szervezésére, - szükség esetén külső szakemberek bevonásával.
- A hátrányos helyzetű gyermekek számára lehetőséget kínál a szünidő hasznos eltöltésére, pályázatok írásával, táborok szervezésével.
- Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásán, és eljár érdekükben.
- Fogadóóráin meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít – tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak – az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat, szülői értekezleten a szülőket arról, hogy milyen problémával hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Az iskolában a tanulók és a szülők részére jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a pedagógusoknak és a szülőknek.
- A rendelkezésre álló eszközökkel segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját.
- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat.
- Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat, és azokat közzéteszi és pályázatot készít.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Munkájáról rendszeresen tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézményvezetőt, illetve beszámolót készít.
- Segíti az iskolai szabadidő szervező pedagógus munkáját.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Jelen munkaköri leírás a munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

Nyáregyháza,

Nyáregyházi Nyáry Pál Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
- Szervezeti és Működési Szabályzat –  
*Munkaköri leírások - minták*

---

.....