

**Kiskunfélegyházi József
Attila Sportiskolai
Általános Iskola**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**



Iktató szám: klik201063001/02413-1/2025

**KISKUNFÉLEGYHÁZI JÓZSEF ATTILA SPORTISKOLAI
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

Az iskola hivatalos elnevezése: Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános
Iskola

Az iskola hivatalos címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Deák Ferenc utca 14.

Az iskola OM azonosítója: 201063

Az iskola fenntartója: Kecskeméti Tankerületi Központ

Az iskola fenntartójának címe: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

Az iskola szakmai alapidokumentumának száma:

2025.

Tartalomjegyzék

Tartalom

<i>I. Bevezetés.....</i>	<i>7</i>
<i>1. Tartalmi összefoglaló</i>	<i>7</i>
<i>2. Eljárásrend</i>	<i>7</i>
<i>3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</i>	<i>7</i>
<i>4. Az intézmény szervezeti felépítése</i>	<i>10</i>
4.1 Alapadatok.....	10
4.2 Az igazgató	10
4.3 Az iskola kibővített vezetősége	11
4.4. Az intézményvezetés szervezeti felépítése	12
<i>5. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....</i>	<i>12</i>
5.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre	12
5.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	13
<i>II. Működés rendje</i>	<i>13</i>
<i>1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai</i>	<i>13</i>
1.1 A Pedagógiai Program	13
1.2 Az éves munkaterv	14
<i>2. Az intézmény munkarendje.....</i>	<i>15</i>
2.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje.....	15
2.2 Az alkalmazottak munkarendje.....	15
2.2.1. A pedagógus alkalmazottai számára előírt munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei	15
2.3 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama.....	23
2.4 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	23
2.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	24
2.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
<i>3. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/, hagyományaink.....</i>	<i>25</i>
<i>4. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....</i>	<i>26</i>

5. Intézményi védő- óvó előírások.....	27
5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	27
5.2 Kártérítési felelősség	29
6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	29
III. Vezetői munkarend.....	31
1. A vezetői munka rendje.....	31
1.1. Az intézmény vezetője:.....	31
1.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	33
1.2.1. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)	33
1.2.2. Kibővített iskolavezetőség.....	33
1.2.3. A vezetők közötti munkamegosztás	34
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartása rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás	35
2.1. A távollévő igazgató helyettesítése	35
2.2. A kiadmányozás szabályai.....	36
2.3. A képviselő szabályai	37
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	38
3.1. A belső ellenőrzés célja.....	38
3.2. A belső ellenőrzés szervezése	38
3.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	38
3.4. Az ellenőrzést végzők köre.....	39
3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	39
3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	40
3.7. A munkaköri leírások ellenőrzései.....	42
3.8. Ellenőrzési szempontok.....	43
3.9. Az ellenőrzés módszerei	44
IV. Kapcsolattartás rendje.....	45
1. Belső kapcsolattartás.....	45
1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása.....	45
1.2. A tanulók, diákönkormányzattal való kapcsolattartás	45
1.2.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái	45
1.2.2. A diákönkormányzat.....	46
1.2.3. A diákönkormányzat működése	46
1.2.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	47

1.2.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	47
1.3. Szakmai munkaközösségek	48
1.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	49
1.4. A szülők közösségei	50
2. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	51
2.1. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás.....	51
2.1.1 A kapcsolattartás módjai:	52
2.2. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás.....	52
2.2.1. A kapcsolattartás főbb formái:	52
2.3 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	53
2.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	53
2.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	54
2.6. Egyéb kapcsolattartások.....	54
2.6.1. Egyházak-iskola kapcsolata.....	54
2.6.2. Kulturális intézmények és az iskola kapcsolata.....	54
2.6.3. Az iskola és a rendőrség kapcsolata	55
2.6.4. A tűzoltóság és az iskola kapcsolata.....	55
2.7. Szülői szervezettel való kapcsolattartás.....	55
2.7.1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	56
2.7.1.1. Szülői értekezletek	56
2.7.1.2. Fogadóestek.....	56
2.7.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	56
2.7.1.4. A tanulók tájékoztatása.....	57
V. Eljárásrend.....	58
1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	58
2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	60
2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (mediáció) részletes szabályai.....	61
3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje	63
3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	63
3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	63
VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendeletek.....	64
1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	64
2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	65

2.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	65
2.2. A nevelőtestület értekezletei	66
2.3. Szülői szervezet, DÖK véleményezési joga.....	67
VII. SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályok.....	68
1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata.....	68
1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	68
1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	69
1.3. Gyűjtőköri szabályzat	70
1.4. Az iskola tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	72
1.5. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása, katalógus, raktári rend	73
1.6 A könyvtár szolgáltatásai.....	73
1.7. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja.....	74
1.8. A könyvtárhasználat szabályai.....	74
1.9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok.....	76
2. Egyéb szabályok.....	79
2.1. Vezetői megbízás értékelése.....	79
2.2. Óraadó.....	79
2.3. Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei.....	79
2.4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók	79
2.5. Véleményezési szabályok	80
VIII. Záró rendelkezések.....	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>

I. Bevezetés

1. Tartalmi összefoglaló

A Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola a jelenleg hatályos jogszabályok alapján alkotta meg új szervezeti és működési szabályzatát.

2. Eljárásrend

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. augusztus 30-ai határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

3. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- Mt. 135.§-a és a Kjt 59§-a rendelkezik a dohányzás szabályáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2017. (IV.10) EMMI rendelet
- 1265/2017. (V.29.) kormányrendelet az ingyenesség kiterjesztéséről (1-8. évfolyam, 9. évfolyam)
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI családok védelméről szóló törvény
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 32/2012 (X.8.) EMMI rendelet Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

A Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola számára az SZMSZ meghatározza az intézményi struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét. A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettségeket
- az SZMSZ a Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola Pedagógiai Programban rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza

Az irányító felügyeleti szerv megnevezése:

Az intézmény működtetője fenntartója: Kecskeméti Tankerületi Központ

Címe: 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5.

Adószám: 15835200-2-03

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Alapadatok

Intézmény neve: Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola

Típusa: köznevelési típusú sportiskola

OM azonosító: 201063

Intézmény címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Deák Ferenc utca 14.

Intézmény telefonszáma: 0676-461-824

E-mail címe: koaisuli@gmail.com

Webcíme: <https://jozsefsuli.hu/>

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Jogszámban meghatározott alapfeladata:

- általános iskolai nevelés-oktatás
- köznevelési típusú sportiskola
- gyógypedagógiai nevelés-oktatás
- fejlesztő nevelés – oktatás
- sajátos nevelési igényű tanuló gyógypedagógiai nevelése-oktatása
- nappali rendszerű alsó, felső tagozat
- egyéb köznevelési foglalkozás
- iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

4.2 Az igazgató

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka**

egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzslapba, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.3 Az iskola kibővített vezetősége

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai munkaközösség-vezetők
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

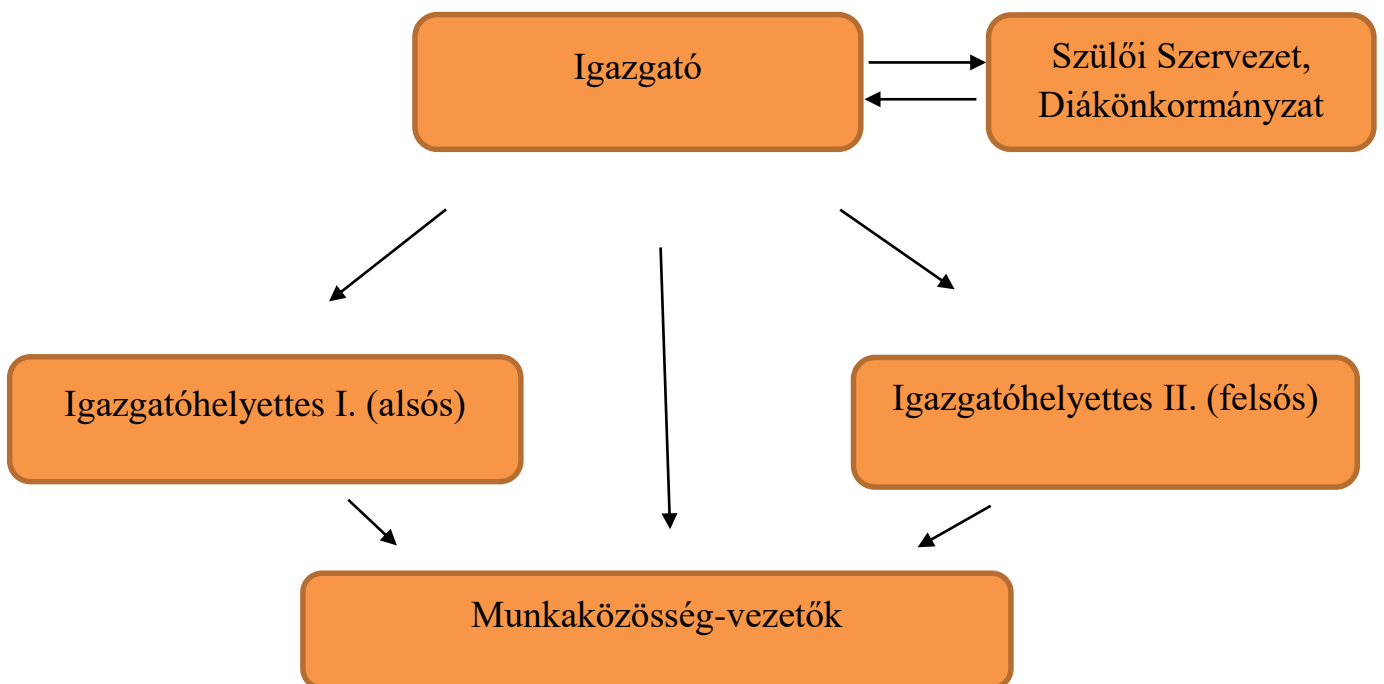
Az iskola kibővített vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület, legalább kéthavonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.4. Az intézményvezetés szervezeti felépítése



5. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

5.1. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény fenntartója a Kecskeméti Tankerületi Központ, 6000, Kecskemét, Homokszem utca 3-5., amely egyben a működtetést is biztosítja egy központosított megállapított eljárásrend alapján. Az intézmény önálló költségvetéssel nem rendelkezik, önálló gazdálkodást nem folytat. A székhelyét és telephelyét képező épületek Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának tulajdonában vannak, aki a működtetéssel egyidejűleg a Kecskeméti Tankerületi Központnak adta tartós használatba teljes eszközállományával és berendezési tárgyival együtt.

5.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kecskeméti Tankerületi Központ látja el központilag meghatározott eljárásrendben megfogalmazottak szerint, igénybejelentés alapján.

II. Működés rendje

1. A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

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

- a Szakmai alapküldokumentum
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldokumentumok:

a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

1.1 A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai Programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola Pedagógiai Programja meghatározza:

Az intézmény Pedagógiai Programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a Pedagógiai Program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Pedagógiai Programja megtekinthető az intézményben, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Pedagógiai Programmal kapcsolatban.

1.2 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példány

az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

2. Az intézmény munkarendje

2.1 A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az iskola nyitva tartása idején belül reggel 7.30 és délután 16.30 között az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletre beosztott pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére. A 16.30-kor távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.2 Az alkalmazottak munkarendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.

2.2.1. A pedagógus alkalmazottai számára előírt munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei

A törvény egységben szemléli a pedagógus munkaidejét, ezért a 40 órás teljes heti munkaidőt három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra.

A kollektív szerződés, ennek hiányában a részleges munkáltatói jogkörrel rendelkező igazgató határozza meg, hogy melyek azok a **kötött munkaidőben** elvégzendő feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Az igazgató korlátozott **munkáltatói** jogköre:

- a munkaidő-beosztás (munkarend) megállapítása, általánostól eltérő munkarend megállapítása,
- a napi feladatok meghatározása,
- a munkahelyen történő benntartózkodás elrendelése, illetve a munkahelyen kívül történő munkavégzés engedélyezése,
- a munkaközi szünet elrendelése, engedélyezése,
- a rendkívüli munkavégzés elrendelése, az ügyelet és a készenlét elrendelése,
- a szabadság kiadása, engedélyezése, a betegszabadság kiadása, a szülési szabadság, a jogszabályban meghatározott, munkáltatói mérlegelést nem igénylő esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- munkavégzés alóli mentesítés (Mt. 55. § (1) bek.).

A pedagógusok munkaidejének beosztása

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok **kötött munkaidejének** neveléssel-oktatással lekötött részében tantárgyfelosztásban kijelölt tanórai foglalkozás, és tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres nem tanórai egyéb foglalkozás rendelhető el.

Egyéb, tantárgyfelosztásban tervezhető foglalkozás az a rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

1. szakkör,
2. sportkör, tömegsport foglalkozás,
3. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
4. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
5. napközi,
6. tanulószoba,
7. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
8. pályaválasztást segítő foglalkozás,
9. diákönkormányzati foglalkozás,
10. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozás,

11. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
12. az iskola Pedagógiai Programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára **a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:**

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. különböző feladat-ellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmények közötti utazás,

20. a Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
21. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az előző felsorolás 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

A munkaidő tanítással le nem kötött részében ellátandó feladatok és a feladatok ellátásának helyszínei **szorgalmi időszakban** az általános iskola.

Bármelyik feladat ellátható az intézményben is, ha időbeosztása megfelel az intézmény nyitvatartásának.

FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Napközi, tanulószoba	igen	nem
Nem kötelező foglalkozások:		
egyéni fejlesztés, SNI	igen	igen, ha feladat jellege lehetővé teszi, külön engedély alapján látható el
tehetséggondozás	igen	igen, ha feladat jellege lehetővé teszi, külön engedély alapján látható el
eseti helyettesítés	igen	nem, vagy külön engedély alapján látható el
Nem kötelező foglalkozások terhére szervezett foglalkozások:		
szakkör, énekkar	igen	nem, vagy külön engedély alapján látható el
tanulmányi versenyek	igen	igen, ha a program jellege lehetővé teszi
sportversenyek	igen	igen, ha a program jellege lehetővé teszi
más foglalkozások	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Tanítási órák előkészítése (taneszközök rendelkezésre állása)	igen	nem igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Tanulók értékelése	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi vagy azt követeli meg
Versenyre felkészítés	igen	igen, ha a felkészítés jellege lehetővé teszi, vezető tájékoztatása után
Fogadóóra	igen	nem
Tanári ügyelet	igen	nem

Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.	igen	igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítása van
Osztályok csoportok kísérése	Ha a kísérés célja ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás van.	
Szülői értekezlet	igen	nem
Családlátogatás	nem	igen
Esetmegbeszélés	igen	indokolt esetben vezetői jóváhagyással
Osztályprogramok:		
Anyák napi ünnepség	igen	nem
Osztálykirándulás/ Tanulmányi kirándulás	nem	igen
Osztály- és iskola közösség fejlesztését segítő programok:		
Osztályközösség fejlesztését segítő programok (erdei iskola, diákutaztatás külföldre, táboroztatás)	a feladat jellegének függvényében az osztályfőnök és a megvalósító pedagógusok döntése és teljeskörű felelősségvállalása mellett, a vezetői engedéllyel	
Pedagógiai ügyviteli tevékenység:		
személyi adatokat tartalmazó, szigorú számadású tanügyigazgatási dokumentumban végzett ügyviteli tevékenységek	igen	nem
egyéb, az iskolában tartózkodást nem igénylő tevékenységek	nem	igen
FELADAT MEGNEVEZÉSE	ISKOLÁBAN KELL ELLÁTNI	ISKOLÁN KÍVÜL ELLÁTHATÓ
Nevelőtestületi és munkaközösségi munkával kapcsolatos feladatok:		
értekezletre felkészülés azon részvétel munkaértekezletek	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi

dokumentumok áttanulmányozása, vélemények írásba foglalása	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Iskola egyéb szervezeteivel kapcsolatos feladatok:		
személyes közreműködés, felkészülés, véleményezés	igen	igen
Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, készítése	igen	igen
Felkészülés a tanórákra, tananyag- és taneszközfejlesztés	igen	igen
Tanulók írásbeli munkáinak értékelése, dolgozatjavítás	igen	igen
Kulturális események szervezése, részvétel	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Sportesemények szervezése megvalósítása	igen	igen igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Pályázatok írása, elszámolása, megvalósítása	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Iskola kulturális tevékenységét segítő feladatok (pl.: újság és rádióműsor) tervezése megvalósítása	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Gyermekvédelem	-	igen
Balesetvédelem	igen	igen, ha a feladat jellege és a helyszíne lehetővé teszi / megköveteli
Környezeti (Ökoiskolai program) és Egészségnevelési program előkészítése, program megvalósítása	igen	igen, csak abban az esetben, ha a feladat jellege lehetővé teszi, vezetői jóváhagyás után.

A Pedagógiai Program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása	Igen, ha a feladat jellege ezt teszi szükségessé, vagy erre vezetői utasítás, vagy jóváhagyás van.	
Gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára	érintett személyes döntése alapján	
Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Iskola-egészségügyi feladat	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Utasítás alapján végzett munka	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi
Partnerek segítése	igen	igen, ha a feladat jellege lehetővé teszi

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával - az intézmény zavartalan működése érdekében - az igazgató állapítja meg.

2.3 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

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

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

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

2.4 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

A nyitva tartás rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7⁰⁰ – 19⁰⁰ – ig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitva tartásra, a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A reggeli ügyelet 7⁰⁰ órakor kezdődik és az 7²⁰-ig tart, mely időszak alatt a feladatra kijelölt pedagógus látja el a tanulók felügyeletét. 7²⁰-tól a napi ügyeletes pedagógusok látják el a felügyeletet. A tanítás kezdete 8⁰⁰. A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek idejét, valamint a tanulói ügyelet rendjét az intézmény Házirendje határozza meg.

Amíg tanuló, gyermek tartózkodik az intézményben, az igazgató vagy helyettesei, ennek hiányában a helyettesítési rendben kijelölt alkalmazott (munkaközösség-vezető) látja el a megjelölt feladatokat.

A hivatalos ügyek intézésére a gazdasági irodában 7³⁰ és 16⁰⁰ között van lehetőség.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítási idő után a tanulók csak külön engedéllyel, vagy szervezett foglalkozások keretében tartózkodhatnak az iskolában.

Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedélyezéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak, kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Idegenek az iskola épületében csak az iskola vezetőjének vagy valamely pedagógusának a tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

A nyári tanítási szünet ügyeleti rendjét az igazgató tanévenként határozza meg.

2.5 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül – vagyonbiztonsági okok miatt - csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: bérlők).

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi az erre kialakított szokásrend szerinti nyilvántartásban.

2.6 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni Magyarország nemzeti lobogóját és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktanterek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a Házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatójával való egyeztetés után – szabadon használhatja.

3. Iskolai ünnepélyek /megemlékezések/, hagyományaink

Az ünnepélyeken a nevelők és a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben jelennek meg (fehér blúz, ing, sötét alj, nadrág, iskolai nyakkendő viselete az intézmény jellegzetes emblémájával).

Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély
- megemlékezés az Aradi vértanúkról
- megemlékezés a Köztársaság napjáról, az 1956-os forradalomról és szabadságharcról
- karácsony
- megemlékezés a Magyar Kultúra Napjáról

- megemlékezés az 1848/49-es forradalomról és szabadságharcról
- megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról
- ballagás, tanévzáró ünnepély.

Egyéb megemlékezések lehetnek:

- a költészet napja (az iskola névadójának emléknapja)
- nemzetközi világnapok
- anyák napja
- Holocaust napjáról való megemlékezés (tanítási órán)
- pedagógusnap
- Fekete Pál emlékverseny névadójáról való megemlékezés napja

Iskolai hagyományok

- József Attila-hét
- József Attila Kupa
- Családi délután
- Jótékonyági rendezvények
- Iskolaújság, iskolarádió

4. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és a szaktanárok felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **A tanulmányi kirándulás- és/vagy osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

5. Intézményi védő- óvó előírások

5.1 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja

a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, technika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A pedagógus köteles a baleset bekövetkeztétől számított legrövidebb időn belül jelenteni az eseményt az iskola valamelyik vezetőjének. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a hivatalos szervnek történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős/ügyintéző végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézménnyel kapcsolatban álló, arra megbízott munkavédelmi oktató. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az intézményi munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.2 Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát.

Az iskola a tanulónak a tanulói jogviszonnyal összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

6. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Szakmai alapidokumentum,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumokról minden érdeklődő tájékoztatást kérhet az iskola vezetőjétől, valamint az iskola pedagógusaitól.

A Pedagógiai Program, az SZMSZ, Szakmai alapdokumentum és a Házirend egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola honlapján (a szakmai dokumentum kivételével)
- az iskola igazgatói irodájában
- az iskola fenntartójánál

A Házirend kivonatolt példányát minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a Házirend lényeges változásakor átadjuk.

III. Vezetői munkarend

1. A vezetői munka rendje

1.1. Az intézmény vezetője:

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg. .

Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítés, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és együttműködés biztosítása a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az igazgató feladat- és hatásköre

- a közalkalmazott tanáccsal, az iskolaszékkel, a szülői szervezettel, a fenntartóval, a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és diákönkormányzattal való együttműködés
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai –szakmai ellenőrzésében való részvétel,
- az állami, nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.
- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,

- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapdokumentumait: a Pedagógiai Programot, a Helyi tantervet, előkészíti a Szervezeti és működési szabályzatot és a Házirendet,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításához szükséges intézkedések meglétét,
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett,
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A közoktatási intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- a pedagógusi munkáért,
- az intézmény belsőellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

1.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el.

Az operatív és az azonnali vezetői döntést igénylő feladatokat az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el.

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik, akit tájékoztatnak a megtett intézkedésről.

Az intézmény magasabb vezető beosztottai az igazgatónak tartoznak felelősséggel, beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egység(ek) működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére.

1.2.1. Az iskolavezetőség (iskolavezetés)

Az iskolavezetőség tagjai:

igazgató, igazgatóhelyettesek

Az iskolavezetőség az intézmény szervezeti egységeinek munkáját irányító operatív vezetői testülete, amely a feladatok függvényében tartja munkamegbeszéléseit. Koordinálja és megszervezi az iskolai munkaterv alapján összegállított havi feladat- és munkatervben foglalt teljesítését, irányítja a szakmai munkaközösségek tevékenységét az egyes szervezeti egységek tevékenységét összehangolva.

1.2.2. Kibővített iskolavezetőség

- A kibővített iskolavezetőség tagjai:
- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- diákönkormányzatot segítő pedagógus

- közalkalmazotti tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők, szakszervezeti vezető

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az iskola kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze.

Az iskola kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az iskola más alkalmazottai is.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és helyettesei minden ügyben, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintézők a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

1.2.3. A vezetők közötti munkamegosztás

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre.

Az igazgató által átadható feladat- és hatáskörök:

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat helyetteseinek:

- a tanulók felvételi ügyeiben való döntést
- a tantárgyfelosztás tervezetének elkészítését
- az órarend készítésével kapcsolatos feladatokat
- a választott tantárgyak meghirdetésének jogát
- a nevelők munkabeosztásának, helyettesítésének megszervezését
- túlmunkájuk elszámolását
- a technikai alkalmazottak közvetlen irányítását, szabadságolásuk rendjének megállapítását
- kiadmányozási jogköréből a tanulókat, szülőket érintő ügyekhez kapcsolódó hivatalos értesítéseket

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartása rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. A távollévő igazgató helyettesítése

Tartós helyettesítések szabályozása

Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes I. gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket. Tartós távollétnek minősül legalább kéthetes folyamatos távollét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes I. egyidejű tartós távolléte esetén az igazgató II. gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket. Az igazgató, igazgatóhelyettes I., igazgatóhelyettes II. egyidejű tartós távolléte esetén azonnali egyeztetés szükséges a fenntartóval a vezetői feladatok helyettesítésének ellátására vonatkozóan. (Felelős személy kijelölése.)

Az igazgató, igazgatóhelyettes, tartós távolléte esetén a helyettesítésével megbízott a következőkben felsorolt feladat- és hatásköröket nem gyakorolhatja:

- Kinevezés, kinevezés módosítása
- Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése, kezdeményezése
- Fegyelmi eljárás kezdeményezése

A fent felsoroltakon kívül eső ügyekben a megbízott helyettesítő köteles a jogszabályokban és egyéb szabályzatokban leírtak szerint eljárni. Amennyiben lehetséges, bizonyítható módon köteles egyeztetést kezdeményezni a helyettesített vezetővel.

Eseti távollétek szabályozása:

Az igazgató akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében – teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes I. helyettesíti. Az igazgató és az igazgatóhelyettes I. együttes távolléte esetén az igazgatóhelyettes II. a kijelölt helyettesítő.

Amennyiben az iskola minden vezetője együttesen van távol (pl.: hivatalos szakmai fórumon), abban az esetben az arra kijelölt, írásban megbízott munkaközösség-vezető látja el a napi vezetői feladatkört.

2.2. A kiadmányozás szabályai

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a melléletek száma
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

2.3. A képviselet szabályai

- A köznevelési intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.
- A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:
 - jognyilatkozatok *megtétele* az intézmény nevében tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben települési önkormányzatokkal való ügyintézés során állami szervek, hatóságok és bíróság előtt az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel;

- sajtónyilatkozat *megtétele* az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;
- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele*.
- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az iskola nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.2. A belső ellenőrzés szervezése

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

3.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását:
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,

járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök saját szaktárgyaik területén, illetve osztályukon belül,

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

- A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.
- A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása

- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- szaktanácsadói, szakértői vélemény
- mérések, értékelések
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzés végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés	Az ellenőrzés szempontjai szervezeti formája	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról, interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése, a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei, a határidők betartása - a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése,	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és végrehajtásuk: „ennyiben lett sikeresebb a végrehajtás” a munkaközösség tagjainak visszajelzése

			munkájuk koordinálása és segítése	
igazgató, igazgatóhelyettes, munkaközösség- vezető	nevelők, pedagógusok	óralátogatás, megbeszélés, munkaértekezlet, adminisztráció	- pedagógus munkaköri leírásban foglaltak teljesítése - az óra illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási tervnek megfelelő, pedagógiaiailag és didaktikailag szakszerű megtartása, -a pedagógus felkészültsége, az órafelépítés és óraszervezés tudatossága és megvalósítása, a tanítási óra illetve foglalkozás szellemiségének és	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása melynek sikeressége a tanulók elért eredményeiben a tanulmányi versenyeken bizonyított tudásszintjében mérhető fel, a pedagógus nevelőoktató

			nevelő-oktató funkciójának érvényesülése, a Házirend előírásainak a tanórán való érvényesülése illetve betartása	tevékenységének mérhető eredményessége
--	--	--	---	--

3.7. A munkaköri leírások ellenőrzései

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

- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek, és a munkaközösség-vezetők**

elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek az intézményben folyó valamennyi tevékenységét ellenőrizhetik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják a vezetőket az intézmény szervezeti felépítésének megfelelően.

3.8. Ellenőrzési szempontok

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a tanítási óra felépítése és szervezése
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás
- nevelői ügyelet pontos végrehajtása.

3.9. Az ellenőrzés módszerei

Az ellenőrzésre jogosultak által az ellenőrzés során alkalmazható módszerek:

kötelező, választható tanórai, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,

írásos dokumentumok vizsgálata

tanulói munkák vizsgálata

beszámoltatás szóban, írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat testületi értekezleten értékelni, összegezni kell, a feladatokat ezzel egyidejűleg kell meghatározni.

IV. Kapcsolattartás rendje

1. Belső kapcsolattartás

1.1. Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőségi ülések,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített iskolavezetőség tagjai kötelesek:

az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,

az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőség felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével.

1.2. A tanulók, diákönkormányzattal való kapcsolattartás

1.2.1. A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, rendszeres tájékoztatásának rendje, formái

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató

- a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal

- az iskolában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A szaktanárok, tanítók az írásbeli számonkérés eredményéről kötelesek két héten belül tájékoztatni a tanulókat. A tájékoztatás elmaradása a tanulót nem érintheti hátrányosan.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola vezetőségével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel.

1.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői érvényesítik.

1.2.3. A diákönkormányzat működése

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviseletében is. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízza meg.

A diákönkormányzat - a nevelőtestület véleményének kikérésével - dönt saját működéséről, a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli munkanap programjáról, az iskolai, diákönkormányzati tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer

(iskolaújság stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.

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

1.2.4. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat foglalkozásaira az iskola helyiséget, az ügymenet lebonyolítására személyi, tárgyi lehetőségeket biztosít. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit és technikai eszközeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. Az iskola támogat minden olyan rendezvényt, kezdeményezést, amely a diákok érdekét szolgálja: iskolarádió, disco, farsang, újságok terjesztése, kiállítások, előadások, családi napok szervezése.

Az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges.

1.2.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolában, évente egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az iskolai diákközgyűlésen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés 1 éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján 2 fő diákképviselőt választ. A diákgyűlés időpontját az igazgató határozza meg.

A diákönkormányzatot segítő tanár útján rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti a diákönkormányzat vezetője az igazgatónál a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével. Ha az igazgató a rendkívüli

diákközgyűlés összehívását nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton való megnyugtató rendezéséről.

1.3. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktatómunka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok megírása, lebonyolítás,
- tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaközösségi munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola Pedagógiai Programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek a nevelőtestületi értekezleten (félévi-, év végi-, rendkívüli értekezlet) hozzák nyilvánosságra véleményüket, s szintén e testület előtt számolnak be feladataik végrehajtásáról.

A munkaközösség-vezetők az általuk vezetett munkaközösségek munkájáról írásban és szóban beszámolnak félévkor és a tanév végén, az igazgató által meghatározott határidőig.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezní a Pedagógiai Program elfogadásához.
(20/2012. EMMI rendelet 118. §)

1.3.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, módja, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében, a felelősök és a dokumentálás módja

Az iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

- humán és idegen nyelvi munkaközösség
- reál - és mérés munkaközösség
- alsó tagozatos munkaközösség
- felső tagozatos munkaközösség

Kapcsolattartási felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás
Munkaközösség-vezetők	Munkaközösségi értekezleteken és napi munkakapcsolatban	Alkalmanként kibővített iskolavezetőségi megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	<u>Ellenőrzést végzők:</u> igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők Értékelés: szóban, írásban	Feljegyzés, jelenléti ív

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében és ellenőrzésében is.

1.4. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, ill. kötelességeinek teljesítése érdekében szülői közösség működik.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői közösség választmánya. Az iskolai szülői közösség választmányának munkájában az osztály szülői közösségének képviselői vehetnek részt.

Az iskolai szülői közösség választmánya az osztály szülői közösségek képviselőinek javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői közösség tisztségviselőit.

Az iskolai szülői közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeik felhasználási módjainak megállapítása.

Az intézmény SZMSZ-e a köznevelési törvény 72. és 73. §-a, 20/2012. EMMI rendelet 4. §-a figyelembevételével ruházza fel a szülői szervezetet véleményezési joggal.

2. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolavezetésnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Kecskeméti Tankerületi Központ
- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- Pedagógiai Oktatási Központ (Szeged)
- a város óvodái, általános és középiskolái
- BÁCS PSZ Kiskunfélegyházi Tagintézménye
- KAPOCS
- BKM Járási Hivatal Kkfháza Gyámügyi Osztály
- iskolaorvosi, iskolavédőnői szolgálat
- Kiskunfélegyháza Rendőrkapitányság
- Bács-Kiskun Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Egészségfejlesztési Iroda
- Petőfi Sándor Városi Könyvtár
- Kiskun Múzeum
- Szakmaközi Művelődési Ház
- Sportegyesületek
- Alapfokú Művészeti Iskolák
- Sportági Szakszövetségek
- Egyházak

A kapcsolattartást a mindenkori éves munkaterv, valamint az aktuális feladatok határozzák meg. A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató és az általa megbízott vezető a felelős. igazgató

2.1. A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

2.1.1 A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – szükség szerint kapcsolatot tart.

2.2. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

2.2.1. A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;

- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

2.3 A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bízhat meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója, indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

2.4 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskolaegészségügyi-ellátását biztosító szervezettel.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi

állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatójával és a helyettesekkel.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

2.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben a mindennapos testnevelést heti 5 testnevelés óra keretében szervezzük meg.

Intézményünk kapcsolatot tart fent a város sportegyesületeivel, kiemelten a Jogging Plus Sportegyesülettel és a Félegyházi Térségi Sportiskolával.

2.6. Egyéb kapcsolattartások

2.6.1. Egyházak-iskola kapcsolata

Az iskolának folyamatos és korrekt kapcsolatrendszerrel kell kialakítania a településeken működő egyházakkal és vezetőikkel, mivel az a célunk, hogy iskolánk minden vallásos tanulója hitoktatásban részesüljön, ezáltal személyiségük és hitéleti meggyőződésük erősödjék, gazdagodjék.

2.6.2. Kulturális intézmények és az iskola kapcsolata

A településeken működő kulturális intézményekkel, alapfokú művészeti intézményekkel folytatjuk a kialakult jó együttműködést. Közösen lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink megismerjék és igénybe vegyék az intézmények szolgáltatásait.

2.6.3. Az iskola és a rendőrség kapcsolata

A rendőrséggel együttműködve folytatjuk a közlekedésbiztonsági tevékenységünket és a káros szenvedélyek elleni megelőző küzdelmet.

2.6.4. A tűzoltóság és az iskola kapcsolata

A tűzoltósággal együttműködésünk folyamatos. Lehetőséget adunk arra, hogy tanulóink megismerjék a Tűzoltóság munkáját.

2.7. Szülői szervezettel való kapcsolattartás

Az iskolai szülői közösségek elnökei az igazgatóval és helyetteseivel tartanak kapcsolatot. A szülői közösség választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató és helyettesek:
 - a szülői szervezet választmányi ülésén
 - szükség esetén összehívott iskolai szülői értekezleten
 - az iskolai falújságon elhelyezett hirdető táblán keresztül
 - a szükség esetén megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül

- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- fogadóestek,
- a nyílt tanítási napok,
- írásbeli tájékoztatók,
- online tájékoztatások.

A szülői értekezletek időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskolavezetéssel, a nevelőtestülettel. A szülők és más érdeklődők az iskola Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az iskola vezetőségétől kérhetnek tájékoztatást. Az iskola Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola honlapján.

2.7.1. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

2.7.1.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

2.7.1.2. Fogadóestek

Az éves munkaterv tartalmazza a fogadóestek időpontjait. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóesten kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

2.7.1.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a tájékoztató füzeteken keresztül, vagy online módon tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

2.7.1.4. A tanulók tájékoztatása

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

V. Eljárásrend

1. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságbiztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon vagy más csatornán érkező üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak.

Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Rendkívüli esemény jelzésére az intézményben tartózkodó személyek értesítésére, figyelem felhívására az iskolai csengő jelzését használjuk: bombariadó esetén rövid szaggatott, tűzriadó esetén hosszú szaggatott csengőjelzést alkalmazunk. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióon keresztül is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni kabátban, táskával. A gyülekezésre kijelölt terület a legközelebbi zárt épület (BENU Egészségközpont, Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal épülete). A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni.

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

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

Teendők tűzriadó esetén

Az előző részben leírtakon túl a tűzoltóság (112) értesítése. A tűz esetén való teendőkre vonatkozó részletes szabályozást a Tűzriadó terv tartalmazza. Tanév elején tűzriadó gyakorlat van, a munkavédelmi felelős által irányítva.

2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

2.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás (mediáció) részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket

- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványokat az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

VI. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendeletek

A Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskolában a feladatmegosztás átgondolt szabályozására törekszünk, mely az intézményi munka hatékony végzését biztosítja.

1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az igazgató feladat- és hatásköröket a hatályos jogszabályok figyelembevételével ad le.

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiben átadhatja az alábbiakat:

- az igazgatóhelyettesek számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntés,
- az igazgatóhelyettesek számára az órarend készítésével kapcsolatos döntési jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az éves iskolai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és iskolai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskolatitkár számára a Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését,
- az igazgatóhelyettesek számára a nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:
 - a pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,
 - az ügyeleti rend megszervezésének,
 - a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását,
- az igazgatóhelyettesek számára és a szakmai munkaközösség-vezetőknek a pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat,
- az igazgatóhelyettesek számára a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítását.
- a munkaköri leírásban ezzel megbízott pedagógusnak a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,

- az igazgatóhelyettesek számára a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket,
- az egyes szervezeti egységek vezető számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését

Intézményünkben minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet írásban megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ 1-es számú melléklete tartalmazza.

2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

2.1. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot, munkacsoportot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a szülői közösségre.

A nevelőtestület a következő jogköreit ruházhatja át:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy

- mely témában,
- milyen időtartamra,
- kinek,
- milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását.

A megbízottnak az átruházott ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpontban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű többséggel dönt.

2.2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet
- tájékoztató és munkaértekezőlet
- nevelési értekezőlet
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket az igazgató állapítja meg a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

2.3. Szülői szervezet, DÖK véleményezési joga

A 20/2012. EMMI rendelet 82. §-a értelmében a szülői szervezetet és a Diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg az SZMSZ-ben történő szabályozásról.

VII. SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályok

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Petőfi Sándor Városi Könyvtárral, a Katona József Megyei Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét Könyvtár-Pedagógiai Program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) az iskolatörténeti dokumentumok gyűjtése, feltárása, rendezése
- h) dokumentumok gyűjt a tagintézmények névadóiról

1.3. Gyűjtőköri szabályzat

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

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

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

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

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

- elsődlegesen gyűjtünk minden olyan hagyományos és nem hagyományos információhordozót, amely az 1-8. osztályos tanulók tanulását, információhoz való jutását segítik.
- válogatva gyűjtjük a pedagógiai, pszichológiai műveket, amelyek az iskola pedagógusainak munkáját segítik.

Fő gyűjtőkör:

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- házi – és ajánlott olvasmányok
- korosztálynak megfelelő ismeretterjesztő irodalom
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- műsorfüzetek
- életrajzok, történelmi regények
- mesék, gyermekversek, ifjúsági regények
- általános lexikonok, enciklopédiák
- az általános iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- interaktív anyagok

Dokumentumtípusok szerint:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

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

d) Egyéb dokumentumok:

- pályázatok
- oktatócsomagok

- interaktív táblákon használható interaktív anyagok
- helyismereti, helytörténeti kiadványokat
- az intézmény névadójáról megjelent irodalmat
- iskolatörténeti dokumentumokat

e) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a dokumentumokat, anyagokat. Az állománygyarapítás pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján.

1.4. Az iskola tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- a tankönyvfelelősök által beszerzett könyveket állományba veszi, a szaktanárok és osztályfőnökök segítségével a tanulóknak kikölcsönzi, nyilvántartja, tanév végén visszaveszi.
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását (2017. szeptembertől valamennyi évfolyam tanulója ingyenes tankönyvellátásban részesül.)
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

1.5. Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása, katalógus, raktári rend

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A számítógépes nyilvántartást a SZIKLA 21. integrált könyvtári rendszerrel végezzük. A dokumentumokról az érvényes szabványok szerinti adatok kerülnek a rendszerbe.

Az iskolai könyvtár állományáról szintén a SZIKLA 21. számítógépes program segítségével tájékozódhatunk.

A katalógusban kereshetünk: szerző, cím, tárgyszó szerint.

Minden könyvtári állományba kerülő dokumentum egyedi leltári számot kap, az állománycsoportokat a számok előtti betűjelzetekkel különítjük el. (pl. tartós tankönyv TT, hangzó anyag H)

A csoportos leltárkönyv naprakészen megmutatja az állomány példányszámát, a különböző dokumentumtípusok darabszámát.

Az állományba vétellel egy időben minden dokumentumot tulajdonbélyegzővel látunk el.

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre

1.6 A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

1.7. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár.

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

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

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

Csak a legszükségesebb adatokat (név, anyaneve, születési adatok, lakcím, évfolyam) visszük az integrált számítógépes rendszerbe (SZIKLA 21.).Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

1.8. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A tartós tankönyveket is, amelyek adott évfolyamra vonatkoznak. A térképek, adattárak kölcsönzési ideje egy tanévnél hosszabb is lehet. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Törekedni kell arra, hogy lehetőleg minden nap nyitva legyen.

A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos, csak a tanulással, katalógushasználattal összefüggő információk kereshetők.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár”, s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros tanár látja el.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik. (SZIKLA 21.)

Az olvasók a kikölcsönzött dokumentumokat kötelesek megóvott állapotban, időben visszavinni. Ha elveszik, megrongálódik, anyagi kártérítéssel felelnek.

Az olvasók által keresett könyvet a település más könyvtárai egymásnak átadhatják, segítséget kérhetnek a település más könyvtáraitól, indokolt esetben élhetnek a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségével.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtáros propagálja, szervezi, segíti, olvasóival részt vesz az országos könyves programokban: Internet Fiesta, Összefogás a könyvtárakért, Iskolai Könyvtárak Hónapja, Világnap.

Az iskolai könyvtár szerteágazó tevékenységét a mindenkor érvényes rendeletek, szabályozók, szabványok határozzák meg.

Szakmai támogatást a KTE (Könyvtáros Tanárok Egyesülete), és a szaktanácsadók nyújtanak.

1.9. Tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

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

1. 2017. szeptember 01-től az összes tanuló ingyenes tankönyvre jogosult, a diákok az iskolai könyvtár tulajdonában lévő tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhető ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza

kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

Az iskolai könyvtárból a tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

.....június 15-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket

A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

2. Egyéb szabályok

2.1. Vezetői megbízás értékelése

2011. évi CXC. törvény 69. § (4.) bek. értelmében a nevelési oktatási intézmény munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyi azonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

2.2. Óraadó

2011. évi CXC. törvény 70. § (5.) bek. értelmében az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

2.3. Egyéb foglalkozások, célja, szervezeti formái, időkeretei

20/2012. 4. § (2) bekezdése értelmében egyéb foglalkozásokat a fenntartó engedélyével szervezünk.

2.4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók

Iskolánkban a sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása integrált formában folyik.

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelését-oktatását a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet 2. sz. mellékleteként kiadott Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve alapján szervezzük meg.

A sajátos nevelési igényű tanulók a tanítási órákon túl gyógypedagógus vezetésével – rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztést szolgáló órakeretben – egyéni fejlesztési terv alapján terápiás fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt.

A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztéséhez biztosított feltételek:

- gyógypedagógus végzettségű pedagógus alkalmazása,
- az irányelvek figyelembevételével készített eltérő tanterv része az iskola helyi tantervének,
- a fogyatékoság típusának megfelelő tankönyvek, tanulási segédletek,
- a tanulók képességének megfelelő differenciált foglalkoztatás,

- a fogyatékos tanulók részére kidolgozott értékelési formák alkalmazása,
- speciális gyógyászati, valamint tanulást, életvitelt segítő technikai eszközök,
- képességfejlesztő játékok, eszközök,
- számítógépek fejlesztő programokkal.

2.5. Véleményezési szabályok

2.5.1.A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta a Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola szülői közössége.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta a Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola diákönkormányzata.

2.5.2. A köznevelési intézményünk igazgatójának második ciklusos - pályázati kötelezettség mellőzésével – ismételt megbízásához szükséges nevelőtestületi véleményezésről szóló fenntartói ajánlás alapján járunk el.

A fenntartói ajánlás a következő:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 37. § (1) bekezdése lehetővé teszi, hogy pályázati kötelezettség mellőzésével kerülhessen sor az intézmény igazgatójának az első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően történő ismételt megbízására. Az igazgató második ciklusra történő pályáztatás nélküli megbízása akkor lehetséges, ha azzal mind a fenntartó, mind a nevelőtestület egyetért. 2019. szeptember 1. napi hatállyal hatályon kívül helyezésre kerültek a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 189-191. § azon rendelkezései, melyek nevelőtestületi véleményező eljárás szabályait állapították meg. A véleményező értekezletre vonatkozó jogi szabályozás megszűnésével - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. § (3) bekezdése alapján - a nevelőtestület maga határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. Tekintettel az előző mondatban hivatkozott jogszabályi felhatalmazásra és arra a tényre, hogy jogszabály nem állapít meg részletes eljárási szabályokat, a Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola (köznevelési

intézmény neve) **nevelőtestülete az alábbiak szerint határozta meg a második ciklusos igazgatói megbízással - pályáztatás mellőzésével – kapcsolatos nevelőtestületi véleményalkotás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként:**

- ❖ A Kecskeméti Tankerületi Központ **fenntartói írásbeli kezdeményezésben értesíti** a nevelőtestületet arról, hogy az intézmény igazgatója az első sikeres vezetői ciklusának kitöltését követően történő ismételt – pályázati eljárás lefolytatása nélküli - megbízására vonatkozóan fennállnak a törvényi feltételek, melyhez a nevelőtestület és a fenntartó egyetértése is szükséges. Az eljárás lefolytatásának az is előfeltétele, hogy a vezetői ciklusát töltő igazgató vállalja, hogy a folytatólagosan következő 5 éves vezetői ciklusban is vállalja az igazgatói feladatok ellátását.
- ❖ A nevelőtestület háromtagú **bizottságot alakít**, vagy az ülés levezetésére **elnököt választ** amely előkészíti és lefolytatja a törvény által előírt véleményező értekezletet. A jelenlegi igazgató nem lehet ülésvezető elnök /és nem lehet tagja a bizottságnak, ki kell zárni ily módon is, hogy a véleményező értekezletre az ő vezetésével kerüljön sor. A háromtagú bizottság a szavazatszámláló bizottság feladatait is ellátja, amennyiben egyszemélyes elnök kerül megbízásra a véleményező ülés levezetésével, az ülés során szavazatszámláló bizottságot is választ a nevelőtestület.
- ❖ Az **elnök / bizottság kitűzi** a nevelőtestületi **értekezlet időpontját** úgy, hogy a fenntartói írásbeli kezdeményezés nevelőtestületnek történő átadásától számított legalább **tizenöt napot** kell biztosítani a nevelőtestületi véleményező döntés meghozatalára.
- ❖ A **bizottság gondoskodik a nevelőtestület tagjainak meghívásáról.** (A meghívók közzlése a nevelőtestület tagjai számára utólag igazolható módon kell, hogy történjen.)

A **nevelőtestület valamennyi tagját** meg kell hívni az értekezletre. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.). 4. § 20. pontja alapján a nevelőtestület tagja valamennyi, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus-munkakörben és

felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, akinek a kinevezése, illetve hatályos kinevezés-módosítása alapján a nevelőtestületi értekezlet időpontjában az érintett nevelési-oktató intézmény a munkavégzésének helye, függetlenül attól, hogy terheli-e rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség. Ennek megfelelően a nevelőtestület tagja az igazgató, valamint azok a pedagógusok és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is, akik szülési szabadságon, fizetés nélküli szabadságon, betegszabadságon vannak, vagy a felmentési, lemondási idejüket töltik.

Az **óraadó pedagógus tanácskozási joggal részt vehet** a nevelőtestületi értekezleten, azonban nem tagja a nevelőtestületnek, így **szavazásra nem jogosult**.

Az **igazgató nem vesz részt** a nevelőtestületi szavazáson és nem szavaz.

- ❖ A nevelőtestület véleményező értekezletét az **elnök / a bizottság elnöke vezeti**.

- ❖ A nevelőtestületi értekezlet **legfontosabb teendői** az ülés megnyitását követően:
 - **A határozatképesség megállapítása;** A nevelőtestület tagjairól névsort kell készíteni a név és munkakör megjelölésével, aláírásnak, esetleg megjegyzésnek is kell oszlopot készíteni. A névsor így egyúttal a jelenléti ív funkcióját is be tudja tölteni. A névsorban elkülönített táblázatban kell feltüntetni az óraadó pedagógusokat, akik a határozatképesség szempontjából figyelmen kívül maradnak (nem tagjai a nevelőtestületnek), szavazati joggal nem rendelkeznek, azonban tanácskozási joggal igen. Amennyiben az eljárással érintett igazgató jelen van az értekezleten, a határozatképesség szempontjából őt is figyelembe kell venni, hiszen tagja a nevelőtestületnek. A nevelőtestület akkor **határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3-a jelen van** az értekezleten. A határozatképesség tényét rögzíteni kell a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvében.
 - A nevelőtestületi értekezletről **jegyzőkönyv** készül, melyet a **jegyzőkönyvvezetésre** megbízott személy vezet. A **jegyzőkönyv hitelesítőjét** és a jegyzőkönyv vezetőjét a nevelőtestület saját tagjai közül egyszerű többségi szavazással választja meg.
 - A nevelőtestület a véleményének kialakítása előtt **meghallgathatja az igazgatót**, aki azonban a véleményezésben, a nevelőtestületi szavazásban nem vesz részt.

- Az elnök / a **bizottság elnöke ismerteti a szavazás és szavazatszámlálás módját**, ennek keretében
- A jegyzőkönyv számára is rögzíti az összes szavazásra jogosult nevelőtestületi tagok számát, és a jelen lévő nevelőtestületi tagok számát,
- A jegyzőkönyv számára is rögzíti a titkos szavazás módját és tájékoztat arról, hogy a szavazatok számlálása titkosan /vagy nyilvánosan történik. Amennyiben a véleményező ülés levezetésére elnököt, nem pedig bizottságot választ a nevelőtestület, gondoskodnia kell szavazatszámláló bizottság megválasztásáról, akiket a nevelőtestület saját tagjai közül egyszerű többségi szavazással választ meg.
- Ismerteti a szavazólapon megjelölt eldöntendő kérdést és az érvényes szavazás módját (Kizárólag a szavazólapon, két egymást metsző vonallal kell megjelölni az igen, vagy a nem jelölőmezőjét.).
- Bemutatja a szavazóurnát, lezárja azt, amelyet bizottság tagjai aláírásukkal hitelesítenek.
- A **bizottság** tagjai átadják a szavazócédulákat átvételi íven (a névsor egy példánya) történő aláírás ellenében a szavazónak. A titkos szavazást követően a szavazócédulát a szavazó ugyancsak a bizottsági tagok jelenlétében az urnába helyezi.
- A szavazás végeztével a **bizottság tagjai** meggyőződnek az urnát lezáró pecsét sértetlenségéről, azt felbontják és (a korábbi döntés szerint nyíltan vagy titkosan) megszámlálják a szavazatokat, megállapítva a szavazás eredményét.
- A **bizottság elnöke** a jegyzőkönyv számára rögzíti a leadott összes szavazat darabszámát, ebből az érvényes és érvénytelen szavazatok számát. A jegyzőkönyv számára rögzíti a leadott összes „igen” és „nem” szavazatok darabszámát, a tartózkodók számát és a leadott érvénytelen szavazatok számát megállapítva és kihirdetve ezzel a szavazás eredményét. A nevelőtestületi **szavazás eredménye alapján akkor ért egyet** a nevelőtestület az igazgató második ciklusos megbízásával, **ha a nevelőtestület 50 %-a + 1 fő szavaz igennel** az igazgató második ciklusos megbízására.
- A szavazás eredményének kihirdetését követően az elnök/ a **bizottság elnöke** gondoskodik a jegyzőkönyv írásba foglalásáról, a bizottság tagjai és a jegyzőkönyv-hitelesítő részéről történő aláírásról.

- Az **elnök / a bizottság elnöke** a **jegyzőkönyvet**, a nevelő-testület jelenlévő tagjai által **aláírt jelenléti ívet**, valamint a **nevelőtestület véleményező nyilatkozatának** eredeti példányát - a felterjesztéshez szükséges dokumentumokkal együtt - 3 napon belül eljuttatja a Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatójának. A felterjesztésnek tartalmaznia kell a következő dokumentumokat:
 - a nevelőtestület véleményét tartalmazó nyilatkozat és a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének eredeti példányát,
 - a fenntartói írásbeli kezdeményezés eredeti példányát,
 - az érintett igazgató végzettségét, szakképzettségét, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséget igazoló dokumentumainak másolatát,
 - 90 napnál nem régebbi hatósági bizonyítvány másolati példányát a büntetlen előélet, továbbá annak igazolására, hogy a Puétv.27. § szerinti kizáró feltételek nem állnak fenn és az igazgató nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.
 - az igazgató aktuális szakmai önéletrajzának aláírt eredeti példányát,
 - az igazgató aláírt, eredeti nyilatkozatát arról, hogy hozzájárul személyes adatainak a második ciklusos igazgatói megbízásra irányuló eljárással kapcsolatos kezeléséhez, továbbításához.

- ❖ A véleményező nevelőtestületi értekezlet **törvényességi felügyeletét a tankerületi központ delegált munkatársa** látja el.

- ❖ A köznevelési intézményi véleményező értekezleten lefolytatott szavazást követően az elnök / a **bizottság elnöke** a **szavazólapokat** zárt borítékba helyezi, az intézmény pecsétjével és a szavazatszámláló bizottság tagjainak aláírásával ellátva. A borítékra rá kell vezetni a tankerületi központ nevét, a köznevelési intézmény nevét, és a leadott titkos szavazatok számát. Az ily módon lezárt borítékot a véleményező nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének lezárását követően az elnök / a bizottság elnöke átadja a szavazás törvényességét felügyelő tankerületi delegált kolléga részére, aki a Kecskeméti Tankerületi Központ őrzésébe továbbítja azt.

2.6. Panaszkezelési szabályok

A Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban külön dokumentumban szabályoztuk le a Panaszkezelési eljárásrendet.

2.7. A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata

A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatát külön dokumentumban szabályoztuk le a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján.

2.8. A Pedagógusok továbbképzési intézményi programját, melyről a nevelőtestület dönt, külön dokumentumban szabályoztuk le a XXXIV. törvény alapján.

VIII. Záró Rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az erről szóló dokumentumokat a 2. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az iratkezelés – **önálló szabályzatok** tartalmazzák.

E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatóak.

3. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. október 16-tól hatályos.

Kiskunfélegyháza, 2025. október 15.


Dinnyés-Kis Zsuzsanna
igazgató


1.sz. melléklet – munkaköri leírás-minták

1.sz. melléklet – munkaköri leírás-minták

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend¹: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	a) teljes munkaidő b) rész munkaidő – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra , amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő , mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra , (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.	
	A munkáltatói jogkör gyakorlója:	átruházott:
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:		a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. igazgatóhelyettes I.

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

<p>Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:</p>	<p>a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök. igazgatóhelyettes I.</p>
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</p> <p>A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.</p>	
<p>2. Eseti jellegű feladatok:</p> <p>Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.</p>	
<p>3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):</p> <p>A munkakör célja</p> <p>Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.</p> <p>Közvetlen felettesi hatásköre</p> <p>Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből az intézményvezetőhelyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.</p> <p>Működési feltételek:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások. <p>Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A szakmai alapdokumentumban foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál. – Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében. – Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében. 	

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény éves munkatervének főbb irányaira, javaslatait továbbítja az igazgató felé.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési terv elkészítésében.
- Közreműködik az intézmény teljesítményértékelési folyamatában.

Döntési, együttműködési feladatok:

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Adatnyilvántartás, kezelés:

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik a közalkalmazottak személyi adatai, a tanulók személyi adatai, valamint a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Továbbképzés, képzés:

- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Részt vesz a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartások vezetésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

Munkaidő nyilvántartás, elszámolás:

- Az igazgató utasítására helyettesítés elrendelést ad ki.
- Az igazgató utasítására munkaidő nyilvántartást vezet.
- Az igazgató utasítására vezeti a helyettesítésre vonatkozó nyilvántartást.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel, intézményi belső partnerekkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség

kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel

Az egyes jogok biztosítása:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Az intézmény működtetése:

- - Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- - Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Információ-szolgáltatási feladatok:

- - Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- - Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az igazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

Részletes szakmai feladatok

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagozati vezetőjeként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja, irányítja a tagozat szakmai munkáját
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztásában iránymutatást ad a tagozat pedagógusainak.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Határidőre elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házirendben rögzített határidejét ellenőrzi, betartatja.
- Ellenőrzi Félév/évvégzés előtt legalább 1 hónappal probléma (pl. bukás veszélye) jelzése megtörtént-e a pedagógus részéről.
- Ellenőrzi, hogy a tanuló félévi és év végi értékelése a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján történt-e. A Kréta rendszerben a pedagógusok által vezetett haladási és értékelés napló ellenőrzése
- Az intézmény önértékelési folyamatában és a teljesítményértékelési folyamatban a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez, versenyekhez kapcsolódó feladatok:

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.
- Iskolai innovációkra javaslatok előterjesztése.
- Egyéni innovációk támogatása.
- Belső továbbképzések szervezése.
- Az iskolai tantervek dekorációjának ellenőrzése.
- Iskolai szintű versenyeken az intézményvezetés képviselője.
- Tagozati szervezésű versenyek koordinálása.
- A helyi és egyéb médiában az iskolát érintő cikkek áttekintése, pontosítása.

Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Intézményi szintű Kréta rendszer kezelése
 - tantárgyfelosztás tervezése
 - helyettesítések kiírása
 - tanulói adatok kezelése
 - intézményi szintű értesítések továbbítása szülőknek, tanulóknak, kollégáknak
 - órarend aktualizálása a Krétába
 - Október elsejei statisztika elkészítése
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval a tagozathoz tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Adatszolgáltatásokat végez.
- Javító, különbözeti és osztályozó vizsgák koordinálása.
- Tanórák ellenőrzése óralátogatások formájában
- Az elsős beiratkozás adminisztrációjának lebonyolításában való részvétel
- A következő évi napközis/tanulószobás létszám felmérése
- Tanmenetek ellenőrzése minden évfolyamon, minden tantárgyból, a felsős és alsós munkaközösség vezetővel együttműködve
- Vezetői ügyelet tartása az adott tanév beosztása alapján
- Kapcsolattartás a fenntartóval
- Az összevont reggeli ügyelet megszervezése 7:00-tól az iskola SZMSZ-ének megfelelően. A délutáni összevont napközis ügyelet megszervezése 16:00-18:00 óra között az alsós és felsős munkaközösség vezetőikkel együttműködve az iskola SZMSZ-ének megfelelően.

Egyéb feladatok:

- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

Speciális nevelési/oktatási feladatok:

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

Jogkörök²:**1. Szakmai jogkörök:**

A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3. **Egyéb jogkörök:** A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni: Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

² A megfelelő rész aláhúzendő.

<p>A munkaértékelés szempontjai: Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.</p>	
<p>Záradék:</p> <p>A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.</p> <p>Jelen munkaköri leírás év hó napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.</p>	
<p>Kiskunfélegyháza, 2024.</p>	
<p>..... Közvetlen vezető neve igazgató</p>	<p>..... Intézmény vezetőjének neve igazgató</p>
<p>A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.</p> <p>Kiskunfélegyháza, 2024.....</p> <p style="text-align: right;">..... Név köznevelésben foglalkoztatott</p>	

Kapják:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár

munkaközösség-vezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
c) Köznevelési intézmény megnevezése:		d)
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend³: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	e) <u>teljes munkaidő</u> f) <u>részmunkaidő</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. g) h) A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:	a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	

³ A megfelelő rész aláhúzendó.

<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.</p>	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:</p> <p>Munkaközösségvezető</p> <p>A munkakör célja Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.</p> <p>Közvetlen felettesi hatásköre Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.</p> <p>Legfontosabb felelősségek és feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg. • A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért. • Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is. • Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat. • Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában. • Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját. • Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint. • Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet. • Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt. • Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására. • Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet. <p>Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is. • Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját • Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását. • Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre. • Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, 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.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezések megejtésére.
- A tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szaktanári tevékenységre.
- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Javaslattevőként véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és igazgatói hatáskörben adható többletjuttatásait.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.
- Közreműködik a szaktantermek leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
- A tankönyvrendeléskor munkaközösségenként összegyűjtik és véleményezik, esetenként javaslatot tesznek a szaktanárok felé a rendelni kívánt tankönyvekkel kapcsolatban, illetve továbbítják munkaközösségük részéről a tankönyvfelelős felé a rendelést.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, abban fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.

Részvétele a teljesítményértékelésben

Az igazgató felkérése alapján részt vesz a pedagógus teljesítményértékelés folyamatában.

Jogkörök⁴:

1. Szakmai jogkörök:

A pedagógus döntési jogköre

2. **Vezetői jogkörök** (pl. működtetéssel kapcsolatos jogkörök, esélyegyenlőségi követelmények biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok, kapcsolattartás, ellenőrzési jogkör, munkáltatói jogkör, stb.)

3. **Egyéb jogkörök:** A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

⁴ A megfelelő rész aláhúzendő.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

i) Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

j) Kiskunfélegyháza,	
..... Közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	..... Intézmény vezetőjének neve igazgató
k)	
l) A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
m) Kiskunfélegyháza, 2024.....	
n)	
o)	
.....	
p) Név	
q) köznevelésben	
foglalkoztatott	

Kapják:

4. Munkáltató
5. Munkavállaló
6. Irattár

osztályfőnök munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
r) Köznevelési intézmény megnevezése:		s)
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend⁵: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	t) <u>teljes munkaidő</u>	
	u) <u>rész munkaidő</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. 	
	v)	
	w) A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	x)	
	átruházott:	y)
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:		a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

⁵ A megfelelő rész aláhúzendó.

<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.</p>
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai: –</p>
<p>2. Eseti jellegű feladatok: Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.</p>
<p>3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):</p> <p>Osztályfőnöki felelősségek:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárásrendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi Rendszerben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi. 2. Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárásrendszerét. 3. Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért. 4. Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a tanmenet 5. Felelős a tanulói és szülői személyiségség jogok maximális tiszteletben tartásáért. 6. Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat. 7. Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait. (GDPR) 8. Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás). 9. A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének. <p>Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):</p> <p>I. Adminisztrációs jellegű feladatok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat. 2. Kitölti a bizonyítványokat, értesítőket. 3. Az e-napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) ellenőrzése minden hónap 5-ét (e-napló havi zárása) megelőző héten és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése). 4. Az érdemjegyek és a házi feladatok beírásának e-naplóbeli ellenőrzése folyamatosan, a feltárt hiányosságok egyeztetése a szaktanárokkal. 5. A tanulói hiányzások adminisztrációja, összesítése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. A jogszabályi háttérben megfogalmazott eljárásrend alapján a kiskorú tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén az osztályfőnök koordinálásával az intézmény értesíti postai úton a kiskorú tanköteles tanuló szülőjét és a megfelelő hatóságokat.

6. A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
7. Elektronikus üzenetben, e-Krétába történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
8. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az e-naplóban a diákok adatainak változását.
9. Elvégzi a 8. évfolyamos tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja kitölti, amelyet az intézmény továbbít postai úton.
10. Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
11. Segíti és nyomon követi osztálya orvosi vizsgálatait.
12. Értékeli a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
13. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
14. Az igazgatói dicséretet beírását elvégzi az igazgatóval való szóbeli egyeztetés után.
15. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

1. Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
2. A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
3. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
4. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
5. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
6. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
7. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét.
8. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
9. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
10. Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
11. Folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára.
12. Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
13. A Házirendben leírtaknak megfelelően a tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedéseket számontartja, valamint a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedéseket hozhat.
14. A tanulók minden iskolai tevékenységét- beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is- szóban értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

1. Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről.
2. Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak munkájában
3. Koordinálja a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
4. Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
5. A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a szakértői bizottságok véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
6. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, gyógypedagógus).
7. A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat segíti.
8. Kapcsolatot tart a városban működő gyermekjóléti szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
9. Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját.
10. Szükség esetén esetmegbeszélést szervez.
11. Az éves munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
12. A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség vezetőjét.
13. Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
14. Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programjának, házirendjének és SZMSZ-ének adekvát részeit.
15. Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
16. A tanév első szülői értekezletén tájékoztatást ad az adott tanév rendjéről, megbeszéli velük az osztályt érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
18. Az adott tanév első és a második félév zárását megelőző osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le vannak-e zárva az osztályzatai, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Jogkörök⁶:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

⁶ A megfelelő rész aláhúzendó.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.	
..... Közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	..... Intézmény vezetőjének neve igazgató
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kiskunfélegyháza, 2024.....	
..... Név	köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 7. Munkáltató
- 8. Munkavállaló
- 9. Irattár

tanár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	Héderné Kiss Brigitta	
Munkáltató megnevezése:	Kecskeméti Tankerületi Központ	
a) Köznevelési intézmény megnevezése:	b) Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola	
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:	Tanár	
Munkavégzés helye:	c) Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola, 6100 Kiskunfélegyháza, Deák Ferenc u. 14.	
Munkaidő, munkarend⁷: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	<p>d) <u>teljes munkaidő</u> e) <u>rész munkaidő</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. <p>f) g) A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</p>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	h) Kecskeméti Tankerületi Központ igazgatója	
	átruházott:	i) Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola igazgatója
Közvetlen vezetője:	Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola igazgatóhelyettes II.	
Helyettesítésének ellátása:	a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	

⁷ A megfelelő rész aláhúzendó.

Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.</p>	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:</p> <p style="text-align: center;"><u>Szakmai feladatok</u></p> <p style="text-align: center;">Általános szakmai feladatok</p> <p>A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel. – Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változások és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit. – Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti. – A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania. – Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat. – Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal. – Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik. – Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a közvetlen vezetőjét időben értesíti. Távolmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja. – Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan. – A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el. – Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látja el. – Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskola SZMSZ-ben foglaltak szerint, négyhetente egyszer 7:00-tól ügyeletet vállal. – Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás). 	

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A pedagógus által biztosított jogok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézményvezetés felé.

Részletes szakmai feladatok**Nevelési-oktató feladatok:**

- Felkészülten végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Felkészülten végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializációs szintű, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknál azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét és megfelelő módszertani kultúrával segíti, támogatja a fejlődésében.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi és haladéktalanul elkészíteti a baleseti jegyzőkönyvet.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.

- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti, támogatja a tanulóban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok megismerést, tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Támogatja, elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.
- Az utolsó tanítási óra, illetve délutáni foglalkozások után gondoskodik arról, hogy a tanulók felrakják a székeket az asztalra, a szemetet kiszedik a padokból.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Éves munkájáról tanév végén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házi rendben rögzített határidejét betartja.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények, sport és szabadidős tevékenységek megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.
- Részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (digitális napló, félévi, év végi statisztika). Aktívan részt vesz a tanév végi beszámolók elkészítésében
- Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:

- A bizonyítványban adatokat hibajavítóval javítani tilos. A téves bejegyzést záradékolással kell javítani.
- A tanulók osztályzatait a digitális naplóban folyamatosan vezeti, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a tárgy hónap osztályzatait, a tanulók hiányzásait a következő hónap 5-ig beírja.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi;
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást, azt az e-Krétában rögzíti.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja a tankönyvfelelősnek.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja
- figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat. Figyelemmel kíséri a hétevenkénti 120 óra teljesülést.

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök⁸:

1. Szakmai jogkörök:

A pedagógus döntési jogköre

3. Egyéb jogkörök: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

⁸ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

j) Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

k) Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.	
..... Közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	..... Intézmény vezetőjének neve igazgató
l) m) A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el. n) Kiskunfélegyháza, 2024..... o) p) q) Név r) köznevelésben foglalkoztatott	

Kapják:

- 10. Munkáltató
- 11. Munkavállaló
- 12. Irattár

tanító munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend⁹: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	z) <u>teljes munkaidő</u> aa) <u>rész munkaidő</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. <p>A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</p>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:		a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

⁹ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a hatályos jogszabályok és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:**Általános szakmai feladatok****A pedagógus tevékenységhez kapcsolódó általános elvárások, feladatok:**

- A pedagógus rendelkezzen korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Kísérje figyelemmel az oktatásban zajló változásokat és ez alapján folyamatos önképzéssel bővítse szakmai és pedagógiai ismereteit.
- Amikor iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül, közfeladatot ellátó személy. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
- A pedagógus az intézményben és azon kívül is valamennyi szülő előtt hivatalos személy, ezért ehhez illő magatartást kell tanúsítania.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt minimum 15 perccel érkezik.
- Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a szakmai igazgatóhelyettest időben értesíti. Távolmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan.
- A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.
- Az ügyeletet az ügyeleti rend szerint beosztott nevelők látja el.
- Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskola SZMSZ-ben foglaltak szerint, négyhetente egyszer 7:00-tól ügyeletet vállal.
- Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Rendszeresen tájékoztatja a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről. Szülői értekezletet, fogadó órát tart az éves munkaterv szerint.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

A pedagógus által biztosított jogok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A pedagógus részvétele az intézményi önértékelési folyamatokban:

- Figyelemmel kíséri az éves intézményi önfejlesztési tervet.
- Párbeszédet folytat a szülők és más intézményi partnerekkel iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseik kapcsán. A partnerek javaslatait, igényeit tolmácsolja az intézmény vezetése felé.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt tanmenet alapján dolgozik.
- A tanmenetek tervezését az intézményi elvárások alapján végzi.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Féléves és éves munkájáról beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az írásbeli számonkérés javításának Házi rendben rögzített határidejét betartja.
- A tanuló félévi és év végi értékelését a pedagógiai programban elfogadott értékelési rendszer alapján végzi.
- Az intézményi önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények, sport és szabadidős tevékenységek megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.
- Részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
 - A bizonyítványban, törzskönyvben adatokat hibajavítóval javítani tilos. A téves bejegyzést záradékolással kell javítani.
 - A tanulók osztályzatait a digitális naplóban folyamatosan vezeti, lehetőleg azonnal, de legkésőbb a tárgy hónap osztályzatait, a tanulók hiányzásait a következő hónap 5-ig beírja. A tananyag beírását, a házi feladatot és az órai munkát a Krétában lehetőleg aznap, de legkésőbb másnap rögzíti.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást az e – Kréta naplóban.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
 - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
 - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében

Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az igazgató felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást, azt az e-Krétában rögzíti.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, tankönyvlistáját határidőre összeállítja, leadja a tankönyvfelelősnek.

A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:

- Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja - figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat. Figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést.

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

Jogkörök¹⁰:

1. Szakmai jogkörök:

A pedagógus döntési jogköre

Egyéb jogkörök: A pedagógust munkakörénél fogva az alábbi jogok illetik meg.

¹⁰ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége,

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
9. iskolában az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
10. iskolában a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
11. * részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken és a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzéseken, valamint folyamatosan képezze magát,
12. tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
13. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

14. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
15. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
16. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
17. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
18. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.

.....
Közvetlen vezető neve
igazgatóhelyettes

.....
Intézmény vezetőjének neve
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Kiskunfélegyháza, 2024.....

.....
Név
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 13. Munkáltató
- 14. Munkavállaló
- 15. Irattár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend¹¹: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	<p><u>teljes munkaidő</u> rész munkaidő</p> <ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. <p>A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</p>	
	A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<p>átruházott:</p>
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:		a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:		a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

¹¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):

4.

Könyvtárostánár:

A könyvtáros munkakör céljai: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő – oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása. A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység.

Tevékenységeivel jelentősen hozzájárul:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kulturált magatartás kialakulásához. A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja

Állományalakítás, -feltárás, állományvédelem:

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
- Az iskola oktatási-nevelési programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanításitanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez. A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat

- Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, rekatalogizálását.
 - Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználadott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
 - Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
 - Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
 - Feljegyzést készít, ha a vagyonzvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
 - Előkészíti és segítségével lebonyolítja a könyvtári rendelt által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
 - A könyvtáros felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
 - Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 2 évente végez leltározási ütemterv készítésével.
 - A tartós tankönyvekre vonatkozóan nyilvántartást vezet és segíti a tankönyvrendelés lebonyolítását, a tankönyvek kiosztását a tanév elején és azok visszaszedését a tanév végén.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás kapcsolatok:**
- Lehetővé tesz és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
 - Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
 - Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
 - A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a szellemi technikák elsajátításában.
 - A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
 - Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- Könyvtár-pedagógiai tevékenység:**
- Biztosítja a pedagógusok és a tanulók számára az ismeretszerzést.
 - Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.
 - A könyvtárhasználatra épülő szakórákat a szaktanár vezeti, a könyvtáros ennek tervezésében, előkészítésében vesz részt, illetve az óra könyv- és könyvtárhasználatával kapcsolatos részét tarthatja.
 - Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

Jogkörök¹²:

1. Szakmai jogkörök:

A pedagógus döntési jogköre

¹² A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles feletteseit utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza,	
.....
Közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	Intézmény vezetőjének neve igazgató
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
Kiskunfélegyháza, 2024.....	.....
	Név köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 16. Munkáltató
- 17. Munkavállaló
- 18. Irattár

DÖK segítő pedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend¹³: Púétv. 79. § alapján (*rész munkaidő esetén módosítandó)	<u>teljes munkaidő</u> rész munkaidő	
	<ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelkeznek el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. <p>A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</p>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:	a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	

¹³ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):**A diákönkormányzatot segítő pedagógus**

Segíti az iskolai diákönkormányzat működését. Biztosítja a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeit, a diákjogok iskolán belül érvényesítését. Gondoskodik a diákönkormányzat munkáját meghatározó dokumentumok folyamatos felülvizsgálatáról, aktualizálásáról. Összehangolja a gyermekközösségek igényeit.

Feladatai:

1. A DÖK képviselőinek javaslata alapján az iskola munkatervének figyelembevételével éves munka- és programtervet készít.
2. Tanévente egy alkalommal a diákközgyűlés összehívása a SZMSZ-ben foglaltak szerint készíti elő, szervezi meg.
3. Szervezi a diákönkormányzati választásokat.
4. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
5. Elősegíti az iskolában a képviselői, és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
6. Összehívja az osztályok diákönkormányzati képviselőit, segíti a diákönkormányzat működését.
7. Diákönkormányzati üléseket szervez, és azokat levezeti, gondoskodik a DÖK megbeszélések jegyzőkönyvének és jelenléti ívének elkészítéséről.
8. Szakmai segítséget nyújt a DÖK programjainak tervezéséhez, szervezéséhez és lebonyolításában.
9. Személyesen és a kollégák bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein.
10. Évenként minimum két alkalommal papírgyűjtést szervez.
11. Megszervezi az iskolai farsangot.
12. Megszervezi a diákönkormányzati napot.
13. Felelős a diákönkormányzat rendezvényein a házirend betartásáért.
14. Felelősséggel tartozik a diákönkormányzat tulajdonában lévő eszközökért.
15. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el, egy óra órakedvezményre jogosult.
16. A diákönkormányzat tevékenységéről éves beszámolót készít, melyet a nevelőtestület és a diákközgyűlés fogad el.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

–

Jogkörök¹⁴:**1. Szakmai jogkörök:**

A pedagógus döntési jogköre

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet
- Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata

A munkaértékelés szempontjai:

Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

¹⁴ A megfelelő rész aláhúzendő.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.

.....
Közvetlen vezető neve
igazgatóhelyettes

.....
Intézmény vezetőjének neve
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskunfélegyháza, 2024.....

.....
Név
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 19. Munkáltató
- 20. Munkavállaló
- 21. Irattár

fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
1.) Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend¹⁵: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	bb) <u>teljes munkaidő</u> cc) <u>részmunkaidő</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. <p>A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</p>	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:	a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.	

¹⁵ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

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

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- A fejlesztő pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Következtesen betartja a pedagógus etika normáit.
- A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények, illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kéréslapok helyes és szakszerű kitöltésében.
- Matematika-, olvasás- és írás tanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozások előkészítése, megszervezése és lebonyolítása, illetve az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységek (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.) elvégzése.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztő pedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvéseiről.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát, kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze képzésének megfelelő iskolatípusba irányítását.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt minimum 15 perccel megérkezik

– Amennyiben munkáját betegsége vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről a szakmai igazgatóhelyettes időben értesíti. Távolmaradás esetén a helyettesítés érdekében a szükséges dokumentumokat időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.

– Saját tanítványát magántanítványként díjazás ellenében tanítani nem lehet, mert etikátlan.

– A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.

– Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óráközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskola SZMSZ-ben foglaltak szerint, négyhetente egyszer 7:00.

– Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

– Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

– A szülőkkel együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját fejlesztése során.

A pedagógus által biztosított jogok:

– Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

– Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

– Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Tervezési feladatok:

– A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

– Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.

– A tanmenetekhez szükséges BTMN-s tanulók szakértői véleményében megállapítottakat elkészíti.

– Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

– Féléves és éves munkájáról az első félév és tanév végén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

– A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

– Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

– Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények, sport és szabadidős tevékenységek megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

– A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.

– Részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

<ul style="list-style-type: none"> – Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat. – Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást az eKréta naplóban. – Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat. – Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad, - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét. – Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. – Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál. – Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében. – Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek. <p>A munkakör betöltéséhez szükséges ismeretek fejlesztése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézményvezetés által javasolt, szervezett belső és külső képzéseken részt vesz. - Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján is gyarapítja - figyelembe véve az intézmény továbbképzési programjában/tervében meghatározott továbbképzési célokat- és figyelemmel kíséri a hétévenkénti 120 óra teljesülést. <p><u>Személyekért vállalt felelősség:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában. – Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton. <p>Különleges felelősségek és tevékenységek:</p> <p><u>Információkezelés:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli. – Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.
<p>2. Eseti jellegű feladatok:</p> <p>Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.</p>
<p>3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):</p>
<p>Jogkörök¹⁶:</p> <p><u>1. Szakmai jogkörök:</u> A pedagógus döntési jogköre</p>

¹⁶ A megfelelő rész aláhúzendő.

<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.</p> <p>A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.</p>
<p>Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.</p> <p>A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról ▪ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról ▪ 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről ▪ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény ▪ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet ▪ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet ▪ A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet ▪ A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet ▪ Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata.
<p>A munkaértékelés szempontjai: Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.</p>
<p>1.) Záradék:</p> <p>A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.</p> <p>Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28 napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.</p>

2.) Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.	
..... Közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	..... Intézmény vezetőjének neve igazgató
3.)	
4.) A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
5.) Kiskunfélegyháza, 2024.....	
6.)	.....
7.)	Név
8.)	köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 22. Munkáltató
- 23. Munkavállaló
- 24. Irattár

gyógypedagógus munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:			
Munkáltató megnevezése:			
Köznevelési intézmény megnevezése:			
Tagintézmény megnevezése:			
Munkakör megnevezése:			
Munkavégzés helye:			
Munkaidő, munkarend¹⁷: Púétv. 79. § alapján (*részmunkaidő esetén módosítandó)	<p><u>teljes munkaidő</u> részmunkaidő</p> <ul style="list-style-type: none"> – napi 8 óra, heti 40 óra,* – a kötött munkaidő teljes munkaidő esetén heti 32 óra, amit a pedagógus a közvetlen vezető által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben az intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. – a kötött munkaidőből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, mely a gyermekkel, tanulóval való közvetlen foglalkozásra fordítandó idő (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 80.§), – a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött időn felüli része melyben a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 28.§ (3) bekezdésében jelölt feladatok rendelhetők el – A heti 40 óra munkaidőből a szabad felhasználású rész heti 8 óra, (Púétv 81.§) melyben munkaköréhez kapcsolódó feladatait a dolgozó maga oszthatja be, a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni. <p>A munkáltató indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.</p>		
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">átruházott:</td> <td></td> </tr> </table>	átruházott:	
átruházott:			
Közvetlen vezetője:			
Helyettesítésének ellátása:	a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.		

¹⁷ A megfelelő rész aláhúzendó.

Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:	
A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztő pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.	
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:	
<p>1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> – A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg. – Következtesen betartja a pedagógus etika normáit. – Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. – Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek – végzi. – A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közös ellenőrzik a szakvélemények, illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérelmek helyes és szakszerű kitöltésében. – Nevelő-oktató munkáját a tanév elején megtervezett egyéni fejlesztési terv alapján végzi. Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat. – Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz. – Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében. – Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával. – Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban. – A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét. – Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben. 	

- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztő foglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

A tanórák előtti és közötti ügyeleti munkája aktív, melyet az iskolai dokumentumokban meghatározott módon lát el.

- Ügyeleti munkáját 7:30-kor kezdi és az óraközi szünetekben folyamatosan látja el, az iskola SZMSZ-ben foglaltak szerint, négyhetente egyszer 7:00.
- Az ügyeletes pedagógust helyettesítő a helyettesített óra előtti szünetben köteles az ügyeletet ellátni, amennyiben saját beosztása szerint nem ügyeletes egy másik poszton. Ilyen esetben az ügyeletes pedagógusok nagyobb területet látnak el (összevonás).

A pedagógus együttműködése a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülőkkel együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a fejlesztések során.

A pedagógus által biztosított jogok:

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Tervezési feladatok:

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Munkáját tervszerűen végzi, tematikusan átgondolt egyéni fejlesztési terv alapján dolgozik.
- A tanmenetekhez szükséges SNI-s tanulók szakértői véleményében megállapítottakat elkészíti.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Féléves és éves munkájáról az első félév és tanév végén beszámolót készít.

Értékelési feladatok:

- A Pedagógiai Programban meghatározott módon irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.
- Az intézmény önértékelési folyamataiban az éves önértékelési terv alapján a ráeső feladatokat elvégzi.

Ünnepek, témahetekhez kapcsolódó feladatok:

- Támogatja, közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények, sport és szabadidős tevékenységek megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- A témahetek lebonyolítását aktívan támogatja.
- Részt vesz az iskolai kiállítások elkészítésében, aktívan közreműködik az iskolai pályázatok elkészítésében, megvalósításában.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást az eKréta naplóban.
- Az igazgató utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő írásbeli jelzését megteszi
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az igazgatót arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja.
- Az igazgatónál jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.

Személyekért vállalt felelősség:

- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Információkezelés:**Különleges felelőségek és tevékenységek:**

- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

3. Egyéb megbízás esetén (Vezetői megbízás, osztályfőnöki, munkaközösség-vezető, DÖK segítő, stb.) ellátandó feladatai, (pl. gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok, irányítási, koordinációs feladatok, stb.):	
Jogkörök¹⁸:	
<u>1. Szakmai jogkörök:</u>	
A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége: Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz. A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.	
A munkaértékelés szempontjai: Az Intézményi SZMSZ és a Teljesítményértékelési rendszer (TÉR) szerint.	
2.) Záradék: A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fejeletlen felelősségre vonást vonhat maga után. Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28 napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.	
3.) Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.	
..... Közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	..... Intézmény vezetőjének neve igazgató
4.)	
5.) A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
6.) Kiskunfélegyháza, 2024.	
7.)	.....
8.)	Név
9.)	köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 25. Munkáltató
- 26. Munkavállaló
- 27. Irattár

¹⁸ A megfelelő rész aláhúzendó.

rendszergazda munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend¹⁹:	teljes munkaidő részmunkaidő	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:	Tartós távolléte esetén a vezetőség által kijelölt munkavállaló	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	az intézmény digitális kultúrát oktató kollégája	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</p> <p>Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. Az intézményi honlap felületének kezelése. Az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatás-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika/informatika szakos pedagógusokkal együttműködve végzi.</p> <p>ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, és belső szabályzati rendszer ismerete.</p> <p>SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség.</p> <p>SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség, empátia.</p>		

¹⁹ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, és eszközöket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató, igazgatóhelyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Segíti a vezetőket, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét.
- Biztosítja a számítástechnika szaktanteremben, irodákban a számítógépek működését.
- Hardverhiba esetén gondoskodik a hibás eszköz javításáról, és jelenti az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A fejlesztések során a beszerzett eszközök átvételénél jelen van, javaslatot tesz fejlesztésekre illetve véleményezi a fejlesztési elképzeléseket.
- Jelen van a rendszerszoftver és felhasználói szoftver új verzióinak telepítésekor vagy maga végzi azt el.
- Ellenőrzi a már üzemelő rendszereket és folyamatos szakmai támogatást nyújt azok üzemeltetéséhez.
- Összegyűjti és továbbítja a felhasználói szoftverek üzemeltetése során felmerült problémákat, illetve módosítási javaslatokat.
- Fogyóeszköz beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az eszközpark vírusmentességét illetve a biztonsági mentések meglétét.
- Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Digitális táblák és a hozzátartozó eszközök karbantartása.
- TIOP eszközök karbantartása és szervizelése.
- RRF 1.2.1 pályázat notebookokkal kapcsolatos feladatainak ellátása
- Az informatikai eszközleltárban való részvétel.

Jogkörök²⁰:**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:**

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 vagyon biztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

²⁰ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:	
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.	
10.)Záradék:	
A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. Jelen munkaköri leírás 2024.ugasztus 28. napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.	
Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.	
11.) .....	.....
12.) közvetlen vezető neve	intézmény vezetőjének neve
13.) igazgatóhelyettes	igazgató
14.)	
15.)A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
16.)Kiskunfélegyháza, 2024.....	
17.)	.....
18.)	Név
19.)	köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 28. Munkáltató
- 29. Munkavállaló
- 30. Irattár

pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend²¹:	teljes munkaidő részmunkaidő	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:	Tartós távolléte estén a vezetőség által kijelölt munkavállaló	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	iskolaitkár	
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:		
A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.		
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:		
1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:		
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.		
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.		
- Az igazgató utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.		

²¹ A megfelelő rész aláhúzandó.

- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Pedagógiai munkát segítő dokumentumok elkészítésében közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Elvégzi az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Továbbítja a végzős tanulók jelentkezési lapjait.
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában.
- A tanulók intézményből történő távozásának adminisztrációja.
- Részt vesz a pedagógiai munkát közvetlenül segítő ügyviteli folyamatokban.
- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a Posszeidon, Magyar Posta levelezési rendszere, Kello-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- KIR, KRÉTA rendszerek kezelése, elektronikus napló részleges vezetése, intézményi statisztika készítése, tanulók be- és kiírása, mérésekkel kapcsolatos ügyviteli, rögzítési feladatok ellátása, kulcs nyilvántartás vezetése.
- Segíti az iskolatitkár munkáját és az ügyintéző kolléga munkáját;
- Részt vesz a hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:
- Alkalmoszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;
- Igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
- Levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
- Szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
- Amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
- Eseti felkérés alapján részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
- Tanóra/foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az intézményvezető-helyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;
- Felkérés szerint részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.
- Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

Jogkörök²²:**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:**

A tanulók részére alkalmazott módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:

- az osztályfőnököket,
- a tanulócsoporthoz, osztályt vezető pedagógusokat, – az iskolavezetőség tagjait.

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-
- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet

²² A megfelelő rész aláhúzendó.

Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.

dd)	.....	
ee)	.....	közvetlen vezető neve	
ff)	intézmény vezetőjének neve	igazgatóhelyettes	igazgató
gg)			
hh)	A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.		
ii)	Kiskunfélegyháza, 2024.....		
jj)	.....	
kk)			
ll)	Név		
foglalkoztatott	köznevelésben		

Kapják:

31. Munkáltató
32. Munkavállaló
33. Irattár

iskolaitkár munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:	
Munkáltató megnevezése:	
Köznevelési intézmény megnevezése:	
Tagintézmény megnevezése:	
Munkakör megnevezése:	Iskolaitkár
Munkavégzés helye:	
Munkaidő, munkarend²³:	teljes munkaidő részmunkaidő
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
	átruházott:
Közvetlen vezetője:	
Helyettesítésének ellátása:	Tartós távolléte estén a vezetőség által kijelölt munkavállaló.
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	pedagógiai asszisztens
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:</p> <p>Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az igazgatói titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása. Az igazgató és az igazgatóhelyettesek összehangolt munkájának folyamatos segítése, támogatása.</p>	

²³ A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a titkár
 - részben önálló munkával,
 - részben vezetői, igazgatóhelyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

Részletes szakmai feladatok

Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Intézi a pedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak adminisztrációs ügyeit.
- Vezeti a bélyegzőnyilvántartást.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Alkalmazza az intézmény gazdaságos működtetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.

- Közreműködik a KIR-rel, Kréta-val, Posszeidon, Magyar Posta levelezési rendszere, Kello-val kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Pedagógiai munkát segítő dokumentumok elkészítésében közreműködik.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Részt vesz a tanév előkészítésében, lezárásában.
- Közreműködik az első osztályosok beiratkozási eljárásának lebonyolításában.

2. Eseti jellegű feladatok:

Az intézmény igazgatója által elrendelt feladatok.

Jogkörök²⁴:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása.

²⁴ A megfelelő rész aláhúzandó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:

Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-
- szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet

mm) Záradék:

A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettesei utasításait végrehajtani.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fejeletmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hó 28. napján lép életbe, és **új/módosított** munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.

.....
közvetlen vezető neve
igazgatóhelyettes

.....
intézmény vezetőjének neve
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kiskunfélegyháza, 2024.

.....
Név
köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 34. Munkáltató
- 35. Munkavállaló
- 36. Irattár

rendszergazda munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakört betöltő neve:		
Munkáltató megnevezése:		
Köznevelési intézmény megnevezése:		
Tagintézmény megnevezése:		
Munkakör megnevezése:		Rendszergazda
Munkavégzés helye:		
Munkaidő, munkarend²⁵:	teljes munkaidő részmunkaidő	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:		
	átruházott:	
Közvetlen vezetője:		
Helyettesítésének ellátása:	Tartós távolléte esetén a vezetőség által kijelölt munkavállaló	
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:	az intézmény digitális kultúrát oktató kollégája	
<p>A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. Az intézményi honlap felületének kezelése. Az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatás-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika/informatika szakos pedagógusokkal együttműködve végzi.</p> <p>ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, és belső szabályzati rendszer ismerete.</p> <p>SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség.</p> <p>SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség, empátia.</p>		

²⁵ A megfelelő rész aláhúzendó.

A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:

1. Gyakran ismétlődő, rendszeres feladatok:

- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, és eszközöket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató, igazgatóhelyettes utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Segíti a vezetőket, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét.
- Biztosítja a számítástechnika szaktanteremben, irodákban a számítógépek működését.
- Hardverhiba esetén gondoskodik a hibás eszköz javításáról, és jelenti az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- A fejlesztések során a beszerzett eszközök átvételénél jelen van, javaslatot tesz fejlesztésekre illetve véleményezi a fejlesztési elképzeléseket.
- Jelen van a rendszerszoftver és felhasználói szoftver új verzióinak telepítésekor vagy maga végzi azt el.
- Ellenőrzi a már üzemelő rendszereket és folyamatos szakmai támogatást nyújt azok üzemeltetéséhez.
- Összegyűjti és továbbítja a felhasználói szoftverek üzemeltetése során felmerült problémákat, illetve módosítási javaslatokat.
- Fogyóeszköz beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az eszközpark vírusmentességét illetve a biztonsági mentések meglétét.
- Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Digitális táblák és a hozzátartozó eszközök karbantartása.
- TIOP eszközök karbantartása és szervizelése.
- RRF 1.2.1 pályázat notebookokkal kapcsolatos feladatainak ellátása
- Az informatikai eszközleltárban való részvétel.

Jogkörök²⁶:

1.

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége:

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 vagyon biztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért.

A köznevelésben foglalkoztatott felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

²⁶ A megfelelő rész aláhúzendő.

A munkakör ellátásával kapcsolatos kötelezettsége:	
Köteles ismerni az intézmény feladat- és hatáskörét, saját feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat és belső irányítási eszközöket.	
Záradék:	
A köznevelésben foglalkoztatott köteles felettese utasításait végrehajtani. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavégzés során felmerülő eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után. Jelen munkaköri leírás 2024.ugasztus 28. napján lép életbe, és új/módosított munkaköri leírás kiadásának napjával, illetve a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonyának megszűnésének napjával hatályát veszti.	
Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.	
..... közvetlen vezető neve igazgatóhelyettes	..... intézmény vezetőjének neve igazgató
A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.	
Kiskunfélegyháza, 2024.....	
	..... Név köznevelésben foglalkoztatott

Kapják:

- 37. Munkáltató
- 38. Munkavállaló
- 39. Irattár

Ügyviteli dolgozó munkaköri leírás

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: ügyviteli dolgozó /gazdasági és munkaügyek

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége: középfokú iskolai végzettség

SZTSZ SZÁM:

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetett felettese: igazgató helyettesek

Távolléte esetén helyettesíti:

Munkaidő és benntartózkodás: Heti 40 óra: H-P: 7:30-16:00

A munkakör célja

Az intézmény gazdasági jellegű és munkaügyi adminisztrációs nyilvántartásainak teljes körű vezetése. A rábízott munkaügyi feladatok teljes körű ellátása, a KIRA munkaügyi rendszer kezelése, munkaügyi iratok elkészítése, nyomtatása.

Az igazgató és az igazgató-helyettesek összehangolt munkájának folyamatos segítése, támogatása a munkaügyi feladatok tekintetében.

A fenntartó munkaügyi referensével való napi kapcsolattartás, hiteles kommunikáció a naprakész ügyintézés céljából.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

- Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában, amelyet az igazgató-helyettesek ellenőriznek.
- Részt vesz az iskola hivatalos levelezésében munkaköri feladataihoz kapcsolódóan.
- Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.
- Hivatalos telefonbeszélgetéseket és levelezéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Szakszerűen rendezi és tárolja a dolgozók személyi anyagait.
- Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartási dokumentumait, szükség esetén adatszolgáltatást végez.

Különleges felelősége

Az alkalmazottak személyi adataihoz való jogosulatlan hozzáférés biztosítása. Bizalmas információk kezelése miatt számára fokozottan érvényes a hivatali titoktartás.

Tervezés

- A nem dokumentumjellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.
- Iratrendezési terv készítése.
- A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.

- A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése.
- Javaslat az irodatechnikai eszközök modernizálására, azok állapotának figyelemmel kíséréte.

Bizalmas információk kezelése

- Munkája, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgató és az igazgatóság többi tagjával.
- Szükség esetén besegít az intézmény napi ügyviteli teendőibe.
- A fenntartó számára előkészíti a postázandó anyagot. (Ún. belső posta.)

Munkakörülmények

- Munkavégzéséhez használatos berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.
- Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás 2024. év augusztus hónap 28. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kiskunfélegyháza, 2024. év augusztus hónap 28 nap

PH munkáltató

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kiskunfélegyháza, 2024. év hónap nap

munkavállaló

technikai dolgozó munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

Kecskeméti Tankerületi Központ
6000. Kecskemét, Homokszem utca 3.-5.

FELADAT-ELLÁTÁSI HELY: Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

SZTSZ SZÁM:

FEOR – SZÁMA:

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: **kisegítő dolgozó**

CÉL: Az intézmény területén a kijelölt helyiségek és berendezésük, a közlekedő területek rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, nagytakarítása.

MUNKAVÉGZÉS

Munkaidő: heti 30 óra +10 óra (a Polgármesteri Hivatal által működtetett Központi Konyha alkalmazásában)

Munkaidő beosztása: Hétfőtől-Péntekig 11:00 – 19:00 óráig.

Takarítási területek:

II. emelet: 11. terem, 15. terem, 16. terem, 18. terem, szertár, fiú mosdó, lépcső, zsibongó kis tornaterem.

A folyosó részekhez tartozó hulladékgyűjtő edényeket minden nap kötelező üríteni.

KÖVETELMÉNYEK

Az intézmény működési és egészségügyi előírásainak, és a belső szabályoknak ismerete, pontosság, megbízhatóság, higiéné, gyors tempó.

A munkavállaló köteles a munkaidő előtt 15 perccel munkaképes állapotban megjelenni.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

➤ Tálaló konyhai feladatok:

Tálaló konyhai feladatot lát el a Polgármesteri Hivatal által működtetett Központi Konyha alkalmazásában. Konyhai kisegítői feladatai változatlanok, amelyeket a módosított munkaidőn belül a Polgármesteri Hivatallal történt egyeztetésen alapulva változatlanul ellát, az intézmény tanulóinak és dolgozóinak kiszolgálása érdekében.

➤ Portai feladatok:

Portai ügyeletet lát el – szükség szerint, eseti beosztással.

➤ Takarítási feladatok:

A kijelölt helyiségek takarítása:

- Szekrények, tárolók, polcok, közösségi berendezési tárgyak letörlése, takarítása.
- A helyiségben lévő mosdókagyló és tartozékainak tisztítása, törölköző csere.
- A kijelölt helyiségekben és közösségi terekben a műanyag vagy hideg burkolat sepregetése, felmosása.
- Minden kijelölt területen a munka elvégzése után a villanyok lekapcsolása, ablakok zárása.
- Rendezvények utáni nagytakarítás, szükség esetén a feladat csoportos elrendelése.

ELVÁRÁSOK:

- A közvetlen felettese és az intézményvezető által kiadott, a munkaköréhez kapcsolódó utasításokat végrehajtani szíveskedjen!
- A technikai dolgozó kollégáival, a nevelőtestület tagjaival, az ügyviteli dolgozóival és az iskola tanulóival szemben illedelmes, felelős magatartás betartása, az ennek megfelelő kommunikációs stílus alkalmazása.
- Törekednie kell a nyugodt hangulatú és ritmusú munkaléggör kialakítására és megtartására, a megfelelő munkakapcsolat kialakítására
- Figyeljen az energiatakarékosságra, az iskola higiéniés szabályait tartsa be!
- Naponta:
A helyiségekben nedves portalanítást végezzen, szellőztessen.
A mellékhelyiségekben fertőtlenítőszeres takarítást végezzen.
- Teljes nagytakarítás szükséges:
A tanév megkezdése előtt augusztusban.
Teljes körű előkészítő nagytakarítás, ablaktisztítás.
- Minden iskolai szünet utolsó munkanapján, portalanítás, szükség esetén ablaktisztítás és fertőtlenítés elvégzése.
- Ha a takarítási területen valami rendellenességet, rongálást észlel, azonnal jelentenie kell.
A meghibásodásokat a portán elhelyezett füzetbe való bejegyzéssel, a karbantartónak jelezni köteles.
- Életveszélyt rejtő hibákat azonnal tudomására hozza feletteseinek.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a közvetlen felettese, vagy az igazgató a munkaköréhez kapcsolódóan megbízza.
- Szükség esetén a kijelölt takarítási területén kívül más területre is beosztható.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.

.....
Dinnyés-Kis Zsuzsanna
igazgató

A Munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem, tudomásul vettem, betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024.

.....
munkavállaló aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

MUNKÁLTATÓ

FELADAT-ELLÁTÁSI HELY:

MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

SZTSZ SZÁM:

FEOR – SZÁMA

MUNKAKÖR: **Műszaki dolgozó**

BEOSZTÁS: karbantartó

CÉL: A műszaki berendezések, eszközök folyamatos üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás.

MUNKAVÉGZÉS:

Munkaidő: heti 40 óra

Beosztás: Hétfőtől- Péntekig, 6⁰⁰ – 14⁰⁰ óráig

KÖVETELMÉNYEK

Műszaki, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások, a belső szabályok ismerete. Kéz ügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat láthatja el:

1. A munka- és tűzvédelmi szabályokat be kell tartani és a jogszabályban meghatározott időközönként az oktatásokon részt venni. A munkavégzéshez köteles munkaruhát viselni, melyet a próbaidő lejártá után biztosít a munkáltató. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. Rendkívüli esetben gondoskodik a munka megszervezéséről az igazgatóval történt egyeztetés után.
2. A foglalkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelően évenkénti orvosi vizsgálaton kell részt venni.
3. A munkavállaló köteles a Jelenléti ívet naponta vezetni, érkezéskor és távozáskor aláírni.
4. Fűtési idényben az iskola nyitására megfelelő hőmérsékletet biztosít, hangsúlyozottan ügyel a tűzvédelmi előírások betartására. Az előírásoknak megfelelően üzemelteti a kazánokat.
5. Részt vesz a munkavédelmi szemléken, az elkészült jegyzőkönyvek alapján tervezi a

karbantartást.

6. Tavasztól ősziig gondozza az udvart, locsol, fűvet nyír, metszi és rendben tartja a fákat, bokrokat. Folyamatosan gondoskodik a sport udvar és a játszótéri eszközök ellenőrzéséről, gondozásáról, karbantartásáról, a balesetveszély elhárításáról. Gondoskodik a létesítménynél található csapadék vízvezetők tisztításáról, különösen ősszel (az épület ereszcatornáit, víznyelőket kitisztítja, felszíni vízvezető csatornákat kitakarítja).
7. Figyeli a szennyvíz-elvezető csatorna állapotát, dugulás esetén értesíti az igazgatót.
8. Az udvari szemeteseket üríti, majd a műanyag szemetes kukákat fertőtleníti. Adott napon az iskola elé kiteszi, majd üresen visszaviszi.
9. Gondoskodik a téli felkészülésről (eszköz, homok, csúszásmentesítő anyagok), a kerti csapok víztelenítéséről. Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a balesetmentes közlekedést.
10. Az iskola vezetője és minden dolgozója által –a karbantartási munkalapon-írásban jelzett hibákat naponta áttekinti, a határidőknek megfelelően elvégzi a karbantartást és azt aláírásával igazolja. Sürgős esetben az intézmény vezetője és a helyettesei szóban utasíthatják a karbantartási munka azonnali elvégzésére.
11. Minden nap munkakezdekskor körbejárja az épületet. Ellenőrzi az iskola épületét és felszerelését, feltárja a hibákat és elvégzi azok javítását. A rendkívüli balesetmegelőző, veszélyelhárító munkákat-külön utasítás nélkül- azonnal elvégzi.
12. Az intézmény állagában, berendezéseiben jelentkező hibákat és károkat az intézmény vezetőjének haladéktalanul jelenti írásban.
13. Gondoskodik a nyílászárók szigeteléséről, az ajtók, ablakok zárszerkezetének javításáról, karbantartásáról, a bútorok javításáról, karbantartásáról. A vizes berendezések (vízcsapok, WC ülőkék, vízöblítő tartályok szifonok) kisebb javítását elvégzi.
14. Tervezi a munkájához szükséges anyagok beszerzését, igényét írásban jelzi az igazgatónak. Előkészíti a karbantartási anyagok vásárlási tervét, az árak vizsgálatát szem előtt tartva. Részt vesz a beszerzésekben, a szükséges alkatrészek, anyagok szállításában, külső szerelők fogadásában, kísérésében, munkájuk figyelésében.
15. A megrendelt berendezési, felszerelési tárgyakat szállításkor átveszi, azok esetleges összeszerelését elvégzi.
16. Közreműködik a táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, faliújság, szemléltető eszközök elhelyezésében, tantermek rendezésében.
17. Elvégzi az épület villamossági berendezéseinek és az arra csatlakozó fogyasztó készülékeken az olyan karbantartást, tisztítást, amelyhez jogszabályon meghatározott szakember nem szükséges.
18. A munkavédelmi eszközök használatáról tájékoztatást kapott.
19. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, fűkasza, fűrógép stb.) Leltárilag felel a kiadott szerszámokért.
20. Gondoskodik az izzó lámpák és kifestültségű fénycsövek cseréjéről.
21. Feladata a kismegszakítók, áram- védőkapcsolók önműködő kikapcsolásuk utáni visszakapcsolása.
22. Besegít a takarítóknak az intézmény nagytakarításában, leszedi a bukóablakokat tisztításhoz.

23. Iskolai rendezvényeken közreműködik a díszítésben, a dekoráció elkészítésében, a helyiség berendezésében.
 24. Az intézmény biztonsági kódját a munkaköre ellátásához megismeri, azt titoktartási kötelezettséggel megőrzi. Illetéktele személyek számára nem adhatja ki.
 25. Munkaidő után meghibásodás és rendkívüli helyzet esetén ügyeleti teendőket lát el.
 26. Minden dolgozó köteles az intézmény érdekeit figyelembe venni, még rendezvények, ünnepélyek alkalmával is. Az intézmény helyiségeinek hétfégi bérbeadása, illetve hétfégi intézményi rendezvények során külön kérés és megállapodás alapján köteles az intézmény nyitására és zárására gondoskodni.
 27. Rendkívüli esetben (pl. extrém időjárás) a hét minden napján túlmunka végzésére kötelezhető.
 28. Az éves rendes szabadság biztosítása elsősorban a tanítási szünetben lehetséges. A szabadság igényét jelezni kell a munkaügyi ügyintézőnél szóban, majd legkésőbb 15 nappal a szabadság megkezdése előtt nyomtatványon kérelmezni kell és jóváhagyásra be kell nyújtani az igazgatónak.
 29. Akadályoztatás (betegség, vagy váratlan esemény) esetén a közvetlen felettesét haladéktalanul értesíteni kell, lehetőleg előző napon, hogy gondoskodni lehessen a helyettesítésről, ne legyen fennakadás az intézmény tevékenységében.
 30. Beteglapot lehetőség szerint a távollét 1. napján kell beadni az intézmény titkárságára.
 31. Mindenkor méltó viselkedést várunk el, itt a munkahelyen, de azon kívül is. Külön figyelmet kell fordítani az intézmény vagyonának, berendezési tárgyainak megóvására és az ésszerű takarékosagra.
 32. Az intézmény vezetőjével minden héten egyeztet az iskola épületének állapotáról, a karbantartási feladatok bejelentéséről, elvégzéséről és az aktuális feladatokról.
 33. Portai feladatok:
Portai ügyeletet lát el – szükség szerint
 34. Az intézmény területén lévő tűzvédelmi szempontú műszaki megoldások működőképességét üzemeltetői ellenőrzés keretében elvégzi. Tevékenységét jellemzően szemrevételezését, meggyőződés keretében végezze, az ellenőrzés tényét az erre a célra rendelkezésre bocsátott nyomtatványon dokumentálja.
- Ellenőrzést kell végeznie:**
- Tűzoltó készülékeket negyedévente, ellenőrzési szempontok a biztosított nyomtatványon szerepelnek.

A fentebb leírtakon túl minden olyan egyéb feladat, melyet az intézmény igazgatója kijelöl számára az intézmény napi szintű zavartalan működése céljából.

FELELŐSSÉGI KÖR:

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 rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírásról eltérő használatáért, elrontásáért,
- Leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik. A tanévre vonatkozó ütemterv alapján a leltározásban részt vesz.
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

HELYETTESÍTÉSE:

Betegsége, hosszabb távolléte esetén.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 28.

.....
Dinnyés-Kis Zsuzsanna
igazgató

A Munkaköri leírást átvettem, annak tartalmát megértettem, tudomásul vettem, betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozom.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024.

.....
munkavállaló aláírása

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: *intézményvezető-helyettes*

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő és benntartózkodás:

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) az SZMSZ 2.1 alapján

Megbízás időtartama: megbízása visszavonásig érvényes

A munkakör célja

Az általa irányított szervezeti egység irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola szervezeti és működési szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében. Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyása mellett, felelős a szervezeti felépítésben meghatározott területek munkájáért. Alapvető feladatai és kötelességei szakmai-vezetési (pedagógiai irányító-ellenőrző) és ügyviteli területekre vonatkoznak.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított szervezeti egység valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből

az intézményvezető-helyettes számára a szervezeti és működési szabályzatban rögzítettek szerint lead.

Pedagógiai feladatai

Irányítja és felügyeli az nevelő-oktató munka egészét.

Felügyeli a szakmai munkaközösségek tevékenységét.

Ellenőrzési jogköre kiterjed az iskolában,—folyó oktató-nevelő munka, a tanulók foglalkoztatásának minden területére.

A tanórai és az egyéb foglalkozások ellenőrzéséről feljegyzést készít, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetőnek Az iskolavezetőséggel egyeztetett terv szerinti pedagógiai irányító-ellenőrző munkájával segíti a pedagógiai programban, illetve az éves iskolai munkatervben meghatározott feladatok megvalósítását.

Segíti és ellenőrzi az iskolai házirend betartását.

A tantárgyfelosztás alapján az intézményvezető utasításainak megfelelően kialakítja, irányítja és felügyeli az egyéb foglalkozások rendjét és a tanulók felügyeletét.

Gondoskodik a tanulmányok alatti vizsgák megszervezéséről és lebonyolításáról.

Gondoskodik az iskolai ünnepélyek megszervezésének koordinálásáról, annak előkészületeit figyelemmel kíséri.

Javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra, bérfejlesztésre, részt vesz a pedagógusok értékelésének folyamataiban.

Felügyeli a pedagógusok szülői szervezettel való folyamatos kapcsolattartását.

Rendszeresen figyelemmel kíséri a diákönkormányzat tevékenységét, képviseli annak ülésein az iskolavezetést, továbbítja az ott megfogalmazottakat az intézményvezető felé.

Részt vesz az iskola pedagógiai programjának, szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és más szabályzatainak, valamint dokumentumainak elkészítésében, felülvizsgálatában és átdolgozásában az intézményvezető és az iskolavezetés döntése alapján.

Javaslatot tesz az intézményvezetőnek az osztályfőnök személyére.

Segíti a nyolcadikos, illetve a továbbtanulni kívánó tanulók pályaválasztási tevékenységét.

Ellátja valamennyi, az intézményvezetővel egyeztetett vezetői feladat- és hatáskört előzetes megbeszélés alapján.

Döntési jogkörrel vesz részt az iskolavezetőség ülésein, állást foglal az általa irányított szervezeti egység, és az iskola életét érintő valamennyi kérdésben, javaslatot terjeszt elő a nevelőtestületi ülés napirendjére.

Részt vesz a pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel, valamint a gyermekotthonokkal és gyermekjóléti szervezetekkel való kapcsolattartás vezetői feladataiban. Ellátja az iskolában folyó gyermekvédelmi tevékenységrendszer szakmai felügyeletét. □ Szervezi és koordinálja a bemutató órák előkészítésének és lebonyolításának munkáit.

Ügyviteli feladatai

Ellenőrzi a foglalkozási tervekben foglaltak szakszerű megvalósítását és a nevelő-oktató munka adminisztrációs teendőinek ellátását.

Iskolai statisztikai jelentéseket készít.

Részt vesz az iskolát érintő valamennyi ellenőrzési folyamatban a belső ellenőrzési tervben foglaltak szerint.

Részt vesz a pedagógusok munkájának megítélését szolgáló óralátogatásokon és - megbeszéléseken, észrevételeivel, tapasztalataival segíti a pedagógiai munka magasabb színvonalú elvégzését.

Részt vesz az iskola tantárgyfelosztásának tervezésében, gondoskodik az órarend elkészítéséről, a tanári ügyelet megszervezéséről.

Részt vesz az intézmény PR-tevékenységének irányításában, javaslatokat tesz a fejlesztési stratégia és az iskolai, arculat kialakításának kérdéseiben.

Gondoskodik a mindenkori pedagógus helyettesítés megoldásáról. Havonta megadott határidőre elkészíti a hozzá tartozó pedagógusok túlóra-összesítését, összegzi a helyettesített tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat.

Összefoglaló jelentéseket, elemzéseket készít, illetve készített az intézményvezető vagy külső intézmények felkérésére, illetve fenntartói utasításra.

Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi az elektronikus osztálynaplók és az egyéb foglalkozási naplók vezetését. Minden hónap végén írásos feljegyzést készít a naplók korrekciójának teendőiről, s azt az illetékes pedagógushoz eljuttatja.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen az általa vezetett szervezeti egységek sokirányú fejlesztése és fejlődése.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott szervezeti egységek fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról az intézményvezető által meghatározott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: munkaközösség-vezető **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

Közvetlen felettesi hatásköre

Az általa irányított munkaközösség valamennyi pedagógusa felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

A munkaközösség-vezetőt az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.

Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, és erre biztatja munkaközössége tagjait is.

Ismeri a köznevelés fejlesztési programját, az ágazati jogszabályokat.

Szakterületének megfelelően részt vesz – a munkaközösségekkel együtt – az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.

Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, félév végén és tanév zárásakor értékeli a munkaközösség munkáját.

Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az intézményvezető által meghatározottak szerint.

Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra, véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.

Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.

Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi, kulturális és sportversenyeket szervez a munkaközösséggel együtt.

Egységes követelményrendszer kialakítására törekszik.

Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.

Önképzése példamutató, segíti a munkaközösség tagjainak a továbbképzését is.

Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégákat is.

Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját

Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.

Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.

Rendszeresen – legalább félévenként két alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, 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.

Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.

Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.

Tapasztalatai alapján információkat nyújt feletteseinek a döntések előkészítéséhez.

A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.

Javaslattétellel véleményezi a munkaközösségéhez tartozó pedagógusok jutalmazását és intézményvezetői hatáskörben adható többletjuttatásait.

Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyermekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

Az alsós osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve.

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.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.

Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

Vezeti osztálya osztályozóértekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.

Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).

Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.

Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A tanuló minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.

Kialakítja a tanulóban a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanuló életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).

Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanuló fejlesztésére vonatkozóan.

Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.

Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanuló segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.

A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.

Regisztrálja és összesíti a tanuló hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Félévente összefoglaló elemzést készít osztálya tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

Az felsős osztályfőnök munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó beosztás megnevezése: osztályfőnök **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: *tanítói/szaktanári* munkaköri leírásában foglaltak szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az osztályt és annak tanulóit érintő iskolai fejlesztő hatások koordinálása: a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.

Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg. Munkáját az iskola pedagógiai programja és az éves iskolai munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve.

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.

Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.

Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.

Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.

Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).

Vezeti osztálya osztályozóértekezleteit, ezeken, valamint az intézményvezető kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthelyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.

Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.

Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.

A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben közösségi nevelés órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák

feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.

Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).

Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét. Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.

Kialakítja a tanulóknál a reális önértékelés igényét.

Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A tanulók életkorának megfelelően szakmai ismeretekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel őket a pályaválasztásra (pályaválasztási orientáció).

Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.

Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezletet, fogadóórákat tart.

Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, s megbeszéli velük a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

Gondoskodik osztályában a szülői szervezet megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.

Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében.

Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.

Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.

A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.

A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.

Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.

Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.

Alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

Kiegészítő információk

Munkakörülmények:

Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.

Munkájához az iskolavezetés jogszabályban meghatározott pótlékot folyósít.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Félévente összefoglaló elemzést készít osztálya tevékenységéről a nevelőtestület számára, az intézményvezető igénye szerint adatokat szolgáltat az adott munkaterület helyzetéről.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A tanár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanár Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben, a pedagógiai program alapértékeinek szakmai munkában történő érvényesítésével.

Alapvető felelőségek és feladatok

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

Év elején – a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe véve – a képességek fejlesztését célzó foglalkozási tervet készíti.

Tanítási óráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Az azonos szaktárgyakat tanítókkal rendszeresen konzultál a pozitív hatások elérése érdekében.

Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.

Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 6 tanítási napon belül kijavítja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével a többi pedagógussal együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon, egynél több témazáró dolgozatot ne írjanak.

A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel az érdemjegyek lezárása előtt megírattja.

A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.

Megismeri az általa foglalkoztatott tanulókról szóló szakvéleményeket, annak ajánlásait figyelembe veszi, és mérlegeli az érintett tanulók tanításakor és osztályzásakor.

Az iskolavezetés jóváhagyásával a tantárgyfelosztás alapján a lassúbb tempóban haladó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet, lehetőséget biztosítva számukra a pozitív eredmény mielőbbi elérésére.

A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához szakkör, önképző kör, művészeti csoport, tanulmányi, kulturális vagy sportversenyekre való felkészítés keretében.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket.

Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltetőeszköz-állomány fejlesztésében.

Az iskola pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

Az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített óráközi ügyeletet vállal, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az elektronikus osztálynaplót és a foglalkozási naplókat; a tanulók érdemjegyeit beírja a tájékoztató füzetbe, s azt kézjeggyével ellátja.

Kötelezően részt vesz fogadóórákon. Szükség szerint egyéni fogadóórát is tart. A szülőkkal való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyermekük fejlődésében felmerülő problémákat.

Kötelezően részt vesz a tantestületi értekezleteken, megbeszéléseken; joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.

Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepélyen, megemlékezésen.

Kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a módszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és járási versenyek szervezésében.

Szaktárgya tanításával egy időben alapvető kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése.

Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnőkkel és vele egy osztályban tanító pedagógusokkal.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A tanító munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: tanító Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

Az iskola alsó tagozatán az alapvető feladat a tanulók iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, az alapkészségek fejlesztése; az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a tanulókkal; a tanulók életkornak megfelelő foglalkoztatása a Nemzeti alaptanterv (a továbbiakban: Nat) és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelőségek és feladatok

A tanító felelős a rábízott tanulók tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért; jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelési törvény, továbbá végrehajtási rendeletei, valamint az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai tartalmazzák.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Osztályában a tantárgyfelosztáson meghatározott tantárgyakat tanítja.

Napi rendszerességgel megbeszéli és kialakítja a legfontosabb napi feladatokat az osztályában tanító nevelőkkel, és a *napközis/egész napos iskolai* munkarendnek megfelelően egyeztet az aznapi tevékenységekről.

Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választása során tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a nevelőtestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket. Folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről. Mindezek érdekében konzultál szakmai munkaközössége vezetőjével.

Tanóráira és egyéb foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatására, a módszertani innovációra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.

Tanórai munkáját a tanulók adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén – *a fejlesztőpedagógussal együtt* – a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló a képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül egyéni tehetséggondozó foglalkozás, illetve tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.

Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – elsajátítsa a helyi tanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.

A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók tanulmányi munkáját annak figyelembe vételével, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára, de legkésőbb 6 tanítási napon belül köteles kijavítani.

Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek, valamint a Nat kulcskompetenciák komplex fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit állandó, tudatos megfigyeléssel, változatos közös tevékenységek szervezésével, szükség szerinti családlátogatásokkal és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

A tanulás megszerettetésére, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetésére, a tanulók spontán érdeklődésének fenntartására, fejlesztésére törekszik munkája során.

Felelős azért, hogy a tanulók a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.

Egyéb foglalkozások keretében tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően.

A tanítási órákon és az egyéb foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségeinek, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a tanuló emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítségéről. Ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (rendszeres iskolába járásra való felszólítás, feljelentés, segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés stb.).

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Részt vesz az általa tanított tanulókat érintő szülői értekezleteken, osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes tanulókat érintő – kérdésről rendszeresen tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, szükség szerint részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és íróeszközök körét.

Szervezőmunkát végez a szülői szervezet megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

A szülőket tájékoztatja az iskola Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

A tanító mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a megbeszéltek szerint a tanulók életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.

Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi és helyettesítési teendők ellátása.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Szükség szerint kapcsolatot tart az óvodával, valamint a felső tagozaton tanító kollégáival.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában. □

Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A napközis nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelő **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelőségek és feladatok

Nevelő munkáját a foglalkozási tervben rögzített módon tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás.

Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg és

minőségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoportok, tanulópárok szervezésével biztosítja.

Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoportjában tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.

A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése.

Az adott időkeret szabta lehetőségek szerint csoportja számára naponta egy alkalommal kézműves, kulturális, sport- vagy játékfoglalkozásokat szervez, biztosítva ezek színvonalát.

Csoportját az étkezési rend szerint megszabott időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról, a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.

Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.

A foglalkozások befejezése után lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.

Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.

Állandó önképzéssel fejleszti tudását.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.

Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít, 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A tanulószobai nevelő munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: napközis nevelő **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív tanulás-módszertani, a tanulást hatékonyan segítő foglalkozásokkal való kitöltése, melyben a szabadidő hasznos eltöltése és az egészséges életvitelre való nevelés is hangsúlyos szerepet játszik.

Alapvető felelőségek és feladatok

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a tanulók a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg mindig ellenőrzi a tanulási időben. A nehezebben haladó tanulókat a megadott időkeretek között korrepetálja vagy segítségüket tanulócsoporthoz, tanulópárok szervezésével biztosítja.

Szükség szerint kapcsolatot tart a többi, tanulócsoporthoz tanító kollégáival, valamint az osztályfőnökökkel.

Ebéd után a tanulási időig terjedő szabadidőben biztosítja a tanulóknak a foglalkozásokat, a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekt módon irányítja tevékenységüket.

A foglalkozások befejezése után lekíséri a kijáráshoz, illetve az ügyeletre a tanulókat.

Állandó önképzéssel fejleszti tudását.

Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, az iskolai rendezvényeken.

Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői értekezletein, fogadóóráin, az osztályozó értekezleteken, esetmegbeszéléseken, problémamegoldó fórumokon, évfolyam-, illetve osztályszintű megbeszéléseken.

A tanulók munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti vagy havi értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

A csoportjába tartozó tanulók magatartás és szorgalom osztályzataira havonta javaslatot tesz az osztályfőnöknek.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Vezeti a tantárgyfelosztásban szereplő ügyeleti és más egyéb foglalkozásokat.

Szükség szerint elkíséri a csoportot az osztályfőnökkel délelőtti iskolán kívüli programokra, illetve osztálykirándulásra vagy erdei iskolába.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit, és az aznapra tervezett foglalkozási anyag átadásával hozzájárul helyettesítésének szakszerűségéhez.

Szükség esetén – felettesének előzetes jelzése alapján – délelőtti szakórai helyettesítést lát el, illetve más foglalkozásokon helyettesít elrendelés alapján, akár saját csoportfoglalkozásaival összevontan.

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 60 perces foglalkozási időkerettel számolva 16 óráig (amennyiben ügyeletet teljesít, 17 óráig) felelős a tanulók foglalkoztatásáért a foglalkozások szüneteiben is.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, kihasználja az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket.

Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola programjainak kialakításában.

Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A gyógypedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A fejlesztőpedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai segítése.

Alapvető felelősségek és feladatok

Szükséges képességek

Változatos gyógypedagógiai módszerek alkalmazása

Gyógypedagógiai diagnosztikai ismeretek

Gyógypedagógiai terápiák ismerete

Személyi tulajdonságok

Pedagógiai elhivatottság

Teamben történő gondolkodás

Kiváló kapcsolatteremtő és konfliktuskezelő képesség

Empátia, egyéni kisugárzás

Ötletesség

Fantáziagazdagság

Kitartás, türelem

Pontosság, precizitás

Feladatköre részletesen

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Következésképpen betartja a pedagógus etika normáit.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.

Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Rehabilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.

Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.

Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.

Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítségével tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.

Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.

A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.

Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.

Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.

Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.

Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.

Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre behívja a szülőt.

A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.

Különleges felelőségek és tevékenységek

Személyekért vállalt felelőség

Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.

Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.

Információkezelés

A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A fejlesztőpedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: fejlesztőpedagógus **Munkajogi jogviszony típusa:**

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja

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

Alapvető felelőségek és feladatok

A fejlesztőpedagógus felelőséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.

Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.

Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.

A többi pedagógussal együtt negyedévi rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit. Egyeztetik a meglévő diagnózis alapján az ellátandó feladatokat, azok meglétét, kellő óraszámában történő ellátását. Közösen ellenőrzik

a szakvélemények, illetve szakértői vélemények érvényességét. Segíti az osztályfőnököt a vizsgálati és a kontrollvizsgálati kérőlapok helyes és szakszerű kitöltésében.

Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).

Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.

A felelős taneszköz- és módszerválasztás feltétele, hogy a fejlesztőpedagógus megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, így folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására. Szükség esetén a tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok vizsgálatát kezdeményezi annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.

A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.

Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.

Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.

Fokozatosan szoktatja hozzá tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására.

Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.

Meghatározó szerepe van a tanulók tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, diákjai spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

A foglalkozásain különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására.

A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.

Tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.

Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó iskolai alkalmazottal.

Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.

Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

Mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghatározásában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.

Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.

Munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok), újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

A teljesítményértékelés módja

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás jogszabályban foglalt rendje alkotja teljesítményértékelése joghatásokat is magába foglaló alapját.

Munkájában nyomon követhető legyen tanulóinak sokirányú fejlesztése és fejlődése a tanévek folyamán.

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott tanulók tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: könyvtáros tanár

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Munkaidő és benntartózkodás: a függelékben szereplő intézményvezetői rendelkezés szerint

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt pedagógus

Megbízás időtartama:

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben előírtak alapján, az intézményi könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, iskolai munkaterv.

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

A könyvtáros rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.

Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.

Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.

Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

Részletes szakmai feladatok A könyvtárosi feladatok

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.

Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz

a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyilvántartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapidokumentumok ellátásához kapcsolódó tevékenység

Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:

az oktatás során jelentkező igényeket,
a tanulók jelzéseit,
a pedagógusok elvárásait.

Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

Tájékoztatót nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.

Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.

Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.: - számítógépes információs szolgáltatás, - dokumentummásolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.

Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.

Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.

Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.

Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.

Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.

A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.

Könyvrongálás, illetve a könyv-visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.

Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házi rendet, a Minőségirányítási programot, adatvédelmi szabályzatokat.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok - Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

más iskolai könyvtárral,

a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, - a nyilvános könyvtárakkal.

Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

A pedagógiai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.

A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétvévenkénti továbbképzésben részt vesz). **Informatikai eszközök használata**

Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

Záradék

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkajogi jogviszony típusa: közalkalmazott

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Kecskeméti Tankerületi Központ, Kiskunfélegyházi József Attila Sportiskolai Általános Iskola

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Helyettesítése: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt kolléga.

Megbízás időtartama:.

A munkakör célja

A nevelő-oktató tevékenység valamennyi területének közvetlen segítségével kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb felelőssége és tevékenysége

Munkáját a közvetlen felettese által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával végzi.

A napközi otthon és a tanulószoba foglalkozásain az iskolavezetőség utasításának megfelelően részt vesz a tanulók felügyeletében.

Részt vesz a hatékony nevelőmunkához nélkülözhetetlen feltételek biztosításában az alábbi felsorolt feladatkörökben:

alkalomszerűen tanulócsoportok felügyeletét látja el közvetlen felettese utasítására;

igény szerint tanulócsoportokat kísér (kirándulás, fogászat, színház stb.), illetve egyes tanulókat orvoshoz visz, gondoskodik a beteg, sérült tanuló szakszerű ellátásáról, iskolán kívüli programok során a pedagógussal együtt kíséri a tanulókat;
levegőztetés ideje alatt a tanulók kísérésében és felügyeletében segít;
szükség szerint beszerzi, megvásárolja az iskola munkájához szükséges anyagokat, eszközöket;
amennyiben intézkedést igénylő jelenséget tapasztal, azt jelenti az iskolaorvosnak, a pedagógusnak vagy közvetlen felettesének;
segíti az iskolatitkár munkáját;
részt vesz a tanulók ebédeltetésében;
foglalkozás alatti rendkívüli intézkedés esetén a pedagógus és az intézményvezető-helyettes által megbízott feladatok ellátásában segítséget nyújt;-
részt vesz az órák szemléltető anyagának előkészítésében.
Részt vesz a nevelőtestület ülésein és az iskola alkalmazotti közösségének valamennyi rendezvényén.

Különleges felelőssége

Módszereiben alkalmazza a szoktatást, a példamutatást, a meggyőzést.

Tájékoztatja észrevételeiről, megfigyeléseiről:

az osztályfőnököket,

a tanulócsoportot, osztályt vezető pedagógusokat, – az iskolavezetőség tagjait.

A teljesítményértékelés módszere

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, a szülőkkel és a kollégákkal. □ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

1.12 Az iskolatitkár munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Munkaidő és benntartózkodás:

Megbízás időtartama:

Távolléte esetén helyettesíti: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt kolléga.

A munkakör célja

Az intézmény adminisztrációs és tanügyi nyilvántartásainak teljes körű vezetése. Az intézményvezetői titkárság hivatali teendőinek teljes körű ellátása.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Az intézmény vezetőihez érkező vendégeket, partnereket fogadja, őket a célszemélyhez vezeti.

Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.

Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.

Hivatalos levelezést folytat, ellátja a kiadmányozással kapcsolatos teendőket, vezeti az iktatást.

Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladás nyilvántartást, részt vesz a belső postázás előkészítésében a Fenntartó felé.

Hivatalos telefonbeszélgetéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).

Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Vezeti az elektronikus iktatórendszert és rendszerezi az iktatott papíralapú dokumentumokat.

Gondoskodik a szükséges irodaszerek és formanyomtatványok beszerzéséről.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti teendőket végez a Köznevelés Információs Rendszerén keresztül.

Elvégzi az elektronikus előállított papíralapú dokumentumok és az elektronikus okiratok kezelésével kapcsolatos, SZMSZ-ben rögzített feladatait.

Tanulói vagy szülői kérésre hivatalos iratokat állít ki.

Előállítja, kezeli és irattárazza az intézményvezetői határozatokat.

Rendszeresen vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit, és azok tárolásáról gondoskodik.

Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot az ezzel megbízott munkatárssal együttműködve.

Közreműködik az irodaszerek megrendelésében.

Különleges felelőssége

Az írásos anyagok, elemzések, tervek, szerződések, utasítások témakörök szerinti, idő- és betűrendes feldolgozása és tárolása. Munkaköréből adódóan a bizalmas információkat hivatali titoktartási kötelezettséggel kezeli.

Tervezés

A nem dokumentumjellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.

Iratrendezési terv készítése.

A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.

A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése.

Javaslat az irodatechnikai eszközök modernizálására.

Bizalmas információk kezelése

Munkája, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Szükség (távollét) esetén vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában.

Ellenőrzés foka

Gondoskodik arról, hogy a postai küldemények és egyéb iskolai iratok időben eljussanak a címzetthez.

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.

Alkalmyszerűen kapcsolatot tart az iskolaorvossal és az iskola védőnőjével.

Tanulói beiskolázáskor segít az adminisztrációs teendők elvégzésében, a jelentkezési lapok postázásában és a felvételtől való visszaigazolás továbbításában az osztályfőnök és a tanuló részére.

Munkakörülmények

Munkavégzéséhez külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

....., év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., év hónap nap

munkavállaló

Munkaköri leírás

Ügyviteli dolgozó

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Távolléte esetén helyettesíti: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt kolléga

Munkaidő és benntartózkodás:

A munkakör célja

Az intézmény gazdasági jellegű és munkaügyi adminisztrációs nyilvántartásainak teljes körű vezetése. A rábízott munkaügyi feladatok teljes körű ellátása, a KIRA munkaügyi rendszer kezelése, munkaügyi iratok elkészítése, nyomtatása.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek összehangolt munkájának folyamatos segítése, támogatása a munkaügyi feladatok tekintetében.

A fenntartó munkaügyi referensével való napi kapcsolattartás, hiteles kommunikáció a naprakész ügyintézés céljából.

Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Vezeti és összesíti a dolgozók hiányzásairól és távolléteiről szóló adminisztrációt, közreműködik a többletóra-elszámolás technikai lebonyolításában, amelyet az intézményvezető-helyettesek ellenőriznek.

Részt vesz az iskola hivatalos levelezésében munkaköri feladataihoz kapcsolódóan.

Elvégzi a postázást, vezeti a postai feladókönyvet.

Hivatalos telefonbeszélgetéseket és levelezéseket bonyolít le (hatósági szervekkel, fenntartóval, partnerintézményekkel).

Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.

Szakszerűen rendezi és tárolja a dolgozók személyi anyagait.

Vezeti a dolgozók szabadság nyilvántartási dokumentumait, szükség esetén adatszolgáltatást végez.

Különleges felelőssége

Az alkalmazottak személyi adataihoz való jogosulatlan hozzáférés biztosítása. Bizalmas információk kezelése miatt számára fokozottan érvényes a hivatali titoktartás.

Tervezés

A nem dokumentumjellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése.

Iratrendezési terv készítése.

A dokumentumok szabályszerű vezetése, a jogszabályban előírt őrzési idő (irattári terv) betartásával.

A tárolt iratok könnyebb kezelhetőségének megtervezése.

Javaslat az irodatechnikai eszközök modernizálására, azok állapotának figyelemmel kíséréte.

Bizalmas információk kezelése

Munkája, telefonhívásai során, továbbá a levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az iskolavezetőséggel folytatott beszélgetések témáit.

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel és az intézményvezetőség többi tagjával.

Szükség esetén besegít az intézmény napi ügyviteli teendőibe.

A fenntartó számára előkészíti a postázandó anyagot. (Ún. belső posta.)

Munkakörülmények

Munkavégzéséhez használatos berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja, óvja.

A teljesítményértékelés módszere

Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.

Kapcsolattartás minősége a tanulókkal, szülőkkel és a kollégákkal.

Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

Jelen munkaköri leírás 2020. év szeptember hónap 01. napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kiskunfélegyháza, év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kiskunfélegyháza, év hónap nap

munkavállaló

A rendszergazda munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkajogi jogviszony típusa:

Munkahely, szervezeti egység megnevezése:

Előírt végzettsége:

Besorolása:

FEOR száma:

Közvetlen felettese:

Közvetett felettese:

Távolléte esetén helyettesíti: Tartós távolléte esetén (5 munkanap) a vezetőség által kijelölt kolléga

Munkaidő és benntartózkodás:

A munkakör célja

Elvárt ismeretek:

A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások, és belső szabályzati rendszer ismerete.

Szükséges képességek:

Szervező és lényeglátó képesség, segítőkészség, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség, empátia.

Feladatkör részletesen:

- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott tárgyakat, és eszközöket.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az intézményvezető, intézményvezető-helyettes utasításait.

- Segíti a vezetők, a gazdasági és ügyviteli dolgozók információs tevékenységét.
- Biztosítja a számítástechnika szaktanteremben, irodákban a számítógépek működését.
- Hardverhiba esetén gondoskodik a hibás eszköz javításáról, és jelenti az intézményvezetőnek, intézményvezető-helyettesnek.
- A fejlesztések során a beszerzett eszközök átvételénél jelen van, javaslatot tesz fejlesztésekre, illetve véleményezik a fejlesztési elképzeléseket.
- Jelen van a rendszerszoftver és felhasználói szoftver új verzióinak telepítésekor vagy maga végzi azt el.
- Ellenőrzi a már üzemelő rendszereket és folyamatos szakmai támogatást nyújt azok üzemeltetéséhez.
- Összegyűjti és továbbítja a felhasználói szoftverek üzemeltetése során felmerült problémákat illetve módosítási javaslatokat.
- Fogyóeszköz beszerzésére javaslatot tesz.
- Ellenőrzi az eszközpark vírusmentességét illetve a biztonsági mentések meglétét.
- Ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Digitális táblák és a hozzá tartozó eszközök karbantartása.
- TIOP eszközök karbantartása és szervizelése.
- Az informatikai eszközlétárban való részvétel.

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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásért.
- A vagyon biztonság veszélyeztetéséért.
- Felelős a gondjaira bízott eszközökért, tárgyakért.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és módosításáig, illetve a munkajogi jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kiskunfélegyháza, év hónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kiskunfélegyháza, év hónap nap

munkavállaló

