



A Várkerti Általános Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

5. sz. melléklet

Munkaköri leírás - Minták

Munkaköri leírás

.....

részére

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

A tanköteles tanulók nyilvántartása; átiratkozások.

Bizonyítvány másodlatok elkészítése igény esetén, iskolalátogatási bizonyítvány kiállítása, igazolások elkészítése.

Kezeli a KIR3 rendszert.

Az iskola nevelőinek, dolgozóinak személyi anyagának vezetése.

A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveinek gépelése.

Az igazgató, helyettesek által meghatározott adminisztratív teendők ellátása és gépelése; jelentések, levelezések, előadások, félév-, és végi beszámolók

Elvégzi a kinevezések, munkaszerződések, áthelyezések, feljebb sorolások, jutalmazások, kitüntetések, fegyelmi felelősségre vonások gépelését.

Az iskola dokumentációját megőrzi, kezeli.

Az iratselejtezt előkészíti, elvégzi.

Beszámolók, jelentések, statisztikai anyagok gépelése.

Az iskola iratait az „Iratkezelési Szabályzata” szerint vezeti, ellátja: iratok nyilvántartásba vétele, az iratok elintézési módjának (határidőre történő) figyelemmel kísérése, iratkezelés, irattári selejtezés.

A hirdetések, körözhvények, gépelését, valamint a határidők, beadási kötelezettségek számontartását végzi.

A gazdálkodással kapcsolatos gépelési feladatokat végzi: napközi otthon, az iskola költségvetés, kimutatása, jegyzőkönyvek, beszámolók, jelentések.

A nevelők, alkalmazottak szabadságát nyilvántartja.

Várkerti Általános Iskola

Az igazgató, igazgatóhelyettes, ügyintézését - beleértve a nevelőket is - megbízásokat, közvetítéseket, ügyfél-fogadásokat, útbaigazításokat, postázásokat, az elektronikus levelezéssel kapcsolatos teendőket, illetve a felettes szervektől kapott kéréseket intézi. Telefonügyeletet tart.

A munkafeltételek javítását célzó tevékenységeket: hirdetéseket, üzenetek ellátását, értekezletek előkészítését, vendégek fogadását folyamatosan végzi.

Gondoskodik a géppapír, másolópapír, irodaszerek felvételezéséről és azok célszerű felhasználásáról.

Dátum:

.....

igazgató

Átvettem:

Munkaköri leírás

.....

részére

Munkakör megnevezése: pedagógia asszisztens

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Feladatai:

- Reggeli ügyeletet biztosít az iskolába érkező tanulóknak reggel 6⁰⁰ órától- 7⁴⁰-ig.
- Szervezi és felügyeli a tanulók reggeliztetését, ebédtetését, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Elvégzi a szükséges fénymásolásokat.
- Szükség szerint részt vesz a tanulók felügyeletében az óráközi szünetekben, tanulókísérésben.
- A tanítás során előforduló balesetek, megbetegedések esetén a tanulót haza vagy orvoshoz kíséri.
- Szükség szerint el kell látnia a téli, tavaszi, nyári szünetben tanulói felügyeletet, és ott gondoskodnia kell a gyerekek foglalkoztatásáról.
- Alkalmanként részt vesz a tanulók orvosi vizsgálatra, nevelési tanácsadóba való kísérésében.
- Az oktató munkához kapcsolódó újságok terjesztésével foglalkozik.
- Igény szerint gépelési, szövegszerkesztési és egyéb asszisztensi feladatok is ellát.
- Elvégzi mindazt a munkát, amellyel az igazgató megbízza.

Fő feladatai:

- A tanév kezdéskor (szeptember) elsősorban az 1. osztályos nevelők munkájának segítése.
- Folyamatos kapcsolattartás az osztályfőnökökkel, a tanítók munkájának technikai segítése.
- A nevelő-oktató munkához szükséges eszközök készítése, felszerelések előkészítése.

Várkerti Általános Iskola

- Hospitálásokkal, szakirodalom olvasásával gondoskodik a munkához szükséges pedagógiai-pszichológiai ismeretek gyarapításáról.
- Munkáját a alsós igazgatóhelyettes irányításával végzi.
- Munkáját a nevelők és időszakonként az iskolavezetés ellenőrzi.

Egyéb:

A személyi adataiban történt változást az iskola intézmény vezetőjének azonnal jelzi.

Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét: gondolkodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb., a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Dátum:

.....

igazgató

Átvettem:

Munkaköri leírás

.....

részére

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Besorolási kategória:

Bérbesorolás:

Közvetlen felettese:

Főbb feladatai:

- Az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és a jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felmérésével, a kollegákkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Számítástechnikai oktató programok elindítása, befejezése.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.

Várkerti Általános Iskola

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- A géptermek, a géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott kár helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.

Kötelességei

- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért.
- Leltárt készít a gépekről és hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licenyszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Segíti az Internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról, állagáról.
- Rendszeresen frissíti és gondozza az általános iskola honlapját. Figyelemmel kíséri, hogy a kötelező nyilvánosságra hozandó dokumentumok rákerüljenek a honlapra. (SZMSZ, Ped. program, házirend, mérés-értékelés eredményei stb...)
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.
- Részt vesz az informatikai adatszolgáltatásokban.
- Együttműködik a megbízási szerződéssel dolgozó rendszergazdával, segíti az ő rendszergazdai munkáját.
- Közreműködik az informatikai ismereteket igénylő feladatok elvégzésében (szöveges dokumentumok formázása, beszámoló filmek elkészítése).
- Oktatástechnológiai feladatok ellátása

Egyéb:

A személyi adataiban történt változást az iskola igazgatójének azonnal jelzi.

Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét: gondolkodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb., a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Dátum

.....

igazgató

Átvettem:

Munkaköri leírás

.....

részére

Oktatási azonosító száma:

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

Munkáltató neve: Szauer István tankerületi igazgató

Székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkakör megnevezése: pedagógus

Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Szauer István tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Puklicsné Nagy Viktória igazgató

Munkavégzés helye:

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Közvetlen felettese:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A **pedagógus** felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, annak végrehajtási rendeletei, az iskola alapidokumentumai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai adják.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Községi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a

Várkerti Általános Iskola

tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.

- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A személyi adataiban történt változást az iskola igazgatójának azonnal jelzi.
- Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb. a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása 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 köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,

Várkerti Általános Iskola

- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus továbbképzésben való részvétel

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor, szertár rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

- Belső kapcsolatok
- Az iskola vezetősége és egyéb munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Tantestület tagjai
- Osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Osztályfőnöki felelősségek

- Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- Felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy helyettesének.

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

Adminisztrációs jellegű feladatok

- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket (amennyiben ez releváns), azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

Irányító, vezető jellegű feladatok

- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

Várkerti Általános Iskola

- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenyséjük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. • Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására. • Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

Szervező, összehangoló jellegű feladatok:

- Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában. .
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványjaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).

Várkerti Általános Iskola

- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat.
- Tevékenyen részt vesz a munkaközösségi munkában.
- Szükség esetén - az igazgató hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

Munkaközösség vezetői feladatok (megbízás esetén)

- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- Irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésre.
- Felügyeli a követelményrendszernek való megfelelést.
- Elemzést, értékelést készít a munkaközösségek tevékenységéről.
- Az intézmény igazgatója által vagy helyettesei által rábízott feladatokat munkatársaival végrehajtatja, ellenőrzi azt.
- A feladatok pontos és színvonalas elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója és igazgató helyettesei felé.
- A munkaközösség tagjai beszámolási kötelezettséggel bírnak elvégzett munkájukról az iskola vezetőse, ill. a munkaközösség vezető felé
- Szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását, segítséget nyújt az iskolán belüli bemutató tanításokhoz.

Várkerti Általános Iskola

- Szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit.

Különleges felelőssége:

Felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.

Különleges megbízatása:

Egyénenként változó

Egyéb:

Egyénenként változó

Dátum:

.....

igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Munkaköri leírás

alsó tagozatos
igazgató-helyettes részére

Várkerti Általános Iskola

Oktatási azonosító száma:

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

Munkáltató neve: Szauer István tankerületi igazgató

Székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkakör megnevezése: igazgató- helyettes

Besorolási kategória: Mesterpedagógus

Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Szauer István tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Puklicsné Nagy Viktória igazgató

Munkavégzés helye: Várkerti Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Közvetlen felettese:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A **pedagógus** felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak végrehajtási rendeletei, az iskola alapidokumentumai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai adják.

Általános pedagógiai és szervezési feladatok:

- Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Munkakörében a vonatkozó és érvényes jogszabályok betartásával és betartatásával önállóan jár el. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, meghatározott alkalmanként a nevelőket.
- Az igazgatóval történt megállapodás szerint ügyeleti szolgálatot teljesít.
- Az iskolai munkatervben és ellenőrzési naplóban meghatározott pedagógiai feladatokat elvégzi, ellenőrzi és értékeli. A napi feladatokat megszervezi. Részt vesz a tanórán és tanórán kívüli feladatok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az alsó tagozatos és napközi otthoni helyettesítésekről (időben, lehetőleg egy nappal előbb értesíti a helyettesítőt). Gondoskodik a tanulási problémával küzdő tanulók tovább vizsgálatáról.
- Összehangolja, irányítja az alsó tagozatos nevelők szakmai munkáját, pedagógiai tevékenységét, elősegíti az innovációt.
- A baleset és tűzvédelem operatív irányítója. Kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel. Biztosítja a munkavédelmi oktatásokat. Ellenőrzi a tanulói balesetvédelmi oktatást, annak dokumentálását. Együttműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében, adminisztrációjában.
- Félévkor és év végén értékelő beszámolót készít az alsó tagozatban folyó munkáról, különös tekintettel a statisztikai mutatók elemzésére. Megállapodás szerinti időközönként az intézményi beszámolót elkészíti.
- Ellenőrzi az alsós pedagógusok munkaidő nyilvántartását.

Az iskola pedagógiai munkáját segítő ügyviteli feladatok:

Látogatja az alsós nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait valamint a napközis nevelők foglalkozásait. A látogatott órákat a nevelővel megbeszéli.

Az alsó tagozat munkáját összefogja, irányítja:

- elkészíti az alsó tagozatos osztályok tantárgyfelosztását és órarendjét, a nevelők beosztását.
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékeléséhez, minősítéséhez szükséges feladatokban.
- a tanmeneteket a munkaközösség-vezetővel átnézi, észrevételezi, majd az igazgatónak aláírásra átadja,
- az alsó tagozatos munkaközösség munkájában részt vesz, a foglalkozásokat látogatja, segíti és ellenőrzi a munkájukat,
- a nevelők adminisztrációs munkáját ellenőrzi (KRÉTA napló, anyakönyvek),
- az orvosi vizsgálatok feltételeinek megteremtéséről gondoskodik,
- a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos feljelentéseket elvégezteti
- javaslatot tesz az alsó tagozaton tanító nevelők jutalmazására,
- az ebédeltetés sorrendjének kialakításába bekapcsolódik,
- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett alsó tagozatos tanuló nyilvántartást,
- az igazgatóval való egyeztetés után gondoskodik a szükséges tárgyi felszerelések beszerzéséről, fejlesztéséről,
- irányítja a javító és osztályozó vizsgák ügyintézését, adminisztrációját az alsóban.
- Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, részt vesz kidolgozásukban.
- Gondoskodik a nyomtatványok rendeléséről.
- Részt vesz a tantestületet illetve kisebb közösségeket érintő értekezleteken.
- Továbbképzésekre, szakmai fórumokra jár, az ott hallott információkat, ismereteket továbbítja a nevelőknek.
- Képviseli az iskolát a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a tagiskolákkal.
- Kapcsolatot tart a pedagógus asszisztenssel,
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.

Igazgató-helyettesi munkája mellett ellátja a „pedagógus munkaköri leírásban” meghatározott pedagógusi és szaktanári feladatokat.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteltetben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat
- A személyi adataiban történt változást az iskola igazgatójának azonnal jelzi.
- Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb. a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

Várkerti Általános Iskola

- A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása 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 köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.

Várkerti Általános Iskola

- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus továbbképzésben való részvétel

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor, szertár rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

- Belső kapcsolatok
- Az iskola vezetője és más munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Tantestület tagjai
- Tagintézmények
- Tankerület

Különleges felelőssége:

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi igazgatónak.

Különleges megbízatás:

- Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatos informatikai teendők elvégzése, különös tekintettel a **DIFER** mérésekre.
- A kompetencia alapú oktatási programban részt vesz.
- Irányítja a belső ellenőrzési csoport munkáját.

Egyéb:

A személyi adataiban történt változást az iskola intézmény vezetőjének azonnal jelzi.

Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét: gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb., a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Várpalota,

.....
igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Várpalota,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Munkaköri leírás

felső tagozatos

igazgató-helyettes részére

Oktatási azonosító száma:

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

Munkáltató neve: Szauer István tankerületi igazgató

Székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkakör megnevezése: igazgató- helyettes

Besorolási kategória: Ped. I.

Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Szauer István tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: Puklicsné Nagy Viktória igazgató

Munkavégzés helye: Várkerti Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Közvetlen felettese:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A **pedagógus** felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak végrehajtási rendeletei, az iskola alapidokumentumai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai adják.

Általános pedagógiai és szervezési feladatok:

- Az igazgatót és az alsós igazgató-helyettest távollétük idején a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Munkakörében a vonatkozó és érvényes jogszabályok betartásával és betartatásával önállóan jár el. Tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, meghatározott alkalmanként a nevelőket.
- Az igazgatóval történt megállapodás szerint ügyeleti szolgálatot teljesít.
- Az iskolai munkatervben és ellenőrzési naplóban meghatározott pedagógiai feladatokat elvégzi, ellenőrzi és értékeli. A napi feladatokat megszervezi. Részt vesz a tanórán és tanórán kívüli feladatok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az felső tagozatos és tanulószobai helyettesítésekről (időben, lehetőleg egy nappal előbb értesíti a helyettesítőt). Gondoskodik a tanulási problémával küzdő tanulók tovább vizsgálatáról.
- Összehangolja, irányítja az felső tagozatos nevelők szakmai munkáját, pedagógiai tevékenységét, elősegíti az innovációt. A felsős kollégák és a DÖK által szervezett programokat koordinálja (tagiskolákkal is).
- A felsős szülőkkel való találkozásokat (szülői értekezletek, SZM értekezletek, pályaválasztási szülői értekezlet, fogadóórák) megszervezi, szükség szerint részt vesz azokon, egyéni fogadóórát tart.
- Az orvosi vizsgálatok feltételeinek megteremtéséről gondoskodik a felső tagozatban.
- Félévkor és év végén értékelő beszámolót készít az felső tagozatban folyó munkáról, különös tekintettel a statisztikai mutatók elemzésére. Megállapodás szerinti időközönként az intézményi beszámolót elkészíti.
- Ellenőrzi az felsős pedagógusok munkaidő nyilvántartását. Elkészíti a túlóra elszámolásokat.

Az iskola pedagógiai munkáját segítő ügyviteli feladatok:

Látogatja az felsős nevelők tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait valamint a napközis nevelők foglalkozásait. A látogatott órákat a nevelővel megbeszéli.

Az felső tagozat munkáját összefogja, irányítja:

- elkészíti az felső tagozatos osztályok tantárgyfelosztását és órarendjét, a nevelők beosztását.
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékeléséhez szükséges feladatokban.
- a tanmeneteket a munkaközösség-vezetővel átnézi, észrevételezi, majd az igazgátónak aláírásra átadja,
- az felső tagozatos munkaközösségek munkájában részt vesz, a foglalkozásokat látogatja, segíti és ellenőrzi a munkájukat,
- a nevelők adminisztrációs munkáját ellenőrzi (KRÉTA napló, anyakönyvek),
- az orvosi vizsgálatok feltételeinek megteremtéséről gondoskodik,
- a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos feljelentéseket elvégezteti
- javaslatot tesz az felső tagozaton tanító nevelők jutalmazására,
- ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett felső tagozatos tanuló nyilvántartást,
- az igazgatóval való egyeztetés után gondoskodik a szükséges tárgyi felszerelések beszerzéséről, fejlesztéséről,
- irányítja a javító és osztályozó vizsgák ügyintézését, adminisztrációját az felsőben.
- Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, részt vesz kidolgozásukban.

Várkerti Általános Iskola

- Részt vesz a tantestületet illetve kisebb közösségeket érintő értekezleteken.
- Továbbképzésekre, szakmai fórumokra jár, az ott hallott információkat, ismereteket továbbítja a nevelőknek.
- Képviseli az iskolát a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
- Kapcsolatot tart a tagiskolákkal.
- Kapcsolatot tart a pedagógus asszisztensekkel,
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.

Igazgató-helyettesi munkája mellett ellátja a „pedagógus munkaköri leírásban” meghatározott pedagógusi és szaktanári feladatokat.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint a folyosón ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat
- A személyi adataiban történt változást az iskola igazgatójának azonnal jelzi.
- Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb. a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgató helyetteseknek vagy az igazgatónak.

Együtműködés a szülőkkel

- 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.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Várkerti Általános Iskola

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása.
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus továbbképzésben való részvétel

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor, szertár rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

- Belső kapcsolatok
- Az iskola vezetője és más munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai

Várkerti Általános Iskola

- Tantestület tagjai
- Tagintézmények
- Tankerület

Különleges felelőssége:

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi igazgatónak.

Különleges megbízatás:

- Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatos teendők elvégzése, különös tekintettel a lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatásra.

Egyéb:

A személyi adataiban történt változást az iskola intézmény vezetőjének azonnal jelzi.

Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét: gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb., a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Várpalota,

.....
igazgató

Munkaköri leírás

tagintézmény-igazgató részére

Oktatási azonosító száma:

Munkáltató: Veszprémi Tankerületi Központ

Munkáltató neve: Szauer István tankerületi igazgató

Székhelye: 8200 Veszprém, Szabadság tér 15.

Munkakör megnevezése: tagintézmény-igazgató

Besorolási kategória:

Fő munkáltatói jogkör gyakorlója: Szauer István tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: Várkerti Általános Iskola

Heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Közvetlen felettese:

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A **pedagógus** felelősséggel és önállóan a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, annak végrehajtási rendeletei, az iskola alapszabályai, a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató útmutatásai adják.

Megbízását a tankerületi központ vezetője adja határozott időre.

Vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett, az igazgató-helyettesekkel együttműködve látja el.

Távolléte esetén helyettesítését az előzetesen egyeztetett feladatokban a megbízott nevelő látja el.

A tagintézmény-vezető számára az SZMSZ-ben meghatározott általános pedagógiai és szervezési feladatok:



- munkakörében a vonatkozó és érvényes jogszabályok betartásával és betartatásával önállóan jár el, tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja az igazgatót, meghatározott alkalmanként a nevelőket
- a tagintézmény vonatkozásában ügyeleti szolgálatot teljesít, távolléte esetén megszervezi azt
- az iskolai munkatervben és ellenőrzési naplóban meghatározott pedagógiai feladatokat elvégzi, ellenőrzi és értékeli. A napi feladatokat megszervezi. Részt vesz a tanórán és tanórán kívüli feladatok, rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- közvetlenül irányítja a tagiskolában a szakmai munkát, az ügyviteli, az adminisztrációs munkát
- a tagintézmény felelős vezetője, intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza meg
- a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatok alapján az iskola működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, a személyi előirányzatok felhasználására javaslattételi jogköre van
- a tagintézmény vonatkozásában kiadmányozza a költségvetést és személyi ügyeket nem érintő dokumentumokat
- az igazgatót, annak tartós távolléte esetén a tagiskolát érintő ügyekben helyettesíti
- a tagintézmény mindennapjait érintő oktatási-nevelési feladatok szervezője, ellenőrzője,
- a Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, éves munkaterv, s az igazgató irányítása alapján a tagintézmény dolgozóinak munkáját tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, közreműködik annak kidolgozásában,
- elkészíti a tanárok napi munkabeosztását, a helyettesítést, (a helyettesítésekről időben, lehetőleg egy nappal előbb értesíti a helyettesítőt), szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleket

Várkerti Általános Iskola

- részt vesz a nevelőtestületi, vezetőségi és egyéb értekezletek, megbeszélések előkészítésében, vitájában, az elfogadott döntések végrehajtásában, illetve végrehajtásában
 - tanulmányozza és láttamozza a tanmeneteket
 - konzultációk, óralátogatások során tájékozódik a tanítás színvonaláról, a pedagógusok tanítási módszereiről
 - ellenőrzi, elemzi az oktatás hatékonyságát, szükség esetén méréseket kezdeményez,
 - figyelemmel kíséri az iskolai taneszközök állapotát, kezdeményezi a szertárak fejlesztését, a szakkönyv- és elektronikus állomány gyarapítását
 - javaslatot tesz a szakmai tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvételre, az éves beiskolázási tervre
-
- részt vesz az intézmény házirendjének elkészítésében és ellenőrzi annak betartását, betartatását
 - figyelemmel kíséri, ellenőrzi az éves munkaterv megvalósítását
 - részt vesz a tagintézmény nevelőtestületi értekezleteinek előkészítésében, szervezésében, s az igazgató megbízása szerint levezeti azokat
 - irányítja a szakmai munkaközösségek, szakmai közösségek munkáját
 - a tagintézményben dönt a tanulói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről
 - segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi, diákönkormányzati munkát,
 - tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskolai élet eseményeiről,
 - elvégzi a tagiskolával kapcsolatos adminisztrációt, adatszolgáltatást

A tagintézmény-vezető további vezetői feladatai:

- Gondoskodik a tanulási problémával küzdő tanulók tovább vizsgálatáról.
- Összehangolja, irányítja a nevelők szakmai munkáját, pedagógiai tevékenységét, elősegíti az innovációt.
- A baleset, munkavédelem és tűzvédelem operatív irányítója. Kapcsolatot tart a munkavédelmi vezetővel. Biztosítja a munkavédelmi oktatásokat. Ellenőrzi a tanulói balesetvédelmi oktatást, annak dokumentálását. Együttműködik a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében, adminisztrációjában.
- Félévkor és év végén értékelő beszámolót készít a tagintézményben folyó munkáról, különös tekintettel a statisztikai mutatók elemzésére. Megállapodás szerinti időközönként az intézményi beszámolót elkészíti.
- Ellenőrzi a tagintézmény pedagógusainak munkaidő nyilvántartását.
- Látogatja a tagintézmény nevelőinek tanórai és tanórán kívüli foglalkozásait valamint a napközis nevelők foglalkozásait. A látogatott órákat a nevelővel megbeszéli.
- Részt vesz a pedagógusok teljesítményértékeléséhez, minősítéséhez szükséges feladatokban.
- A tanmeneteket a munkaközösség-vezetővel átnézi, észrevételezi, majd az igazgatónak aláírásra átadja.
- Részt vesz a tagintézmény munkaközösségeinek munkájában, látogatja a foglalkozásokat, segíti és ellenőrzi a munkájukat,
- Ellenőrzi a nevelők adminisztrációs munkáját (KRÉTA napló, anyakönyvek).
- gondoskodik az orvosi vizsgálatok feltételeinek megteremtéséről.
- Elvégezteti a tanulók igazolatlan mulasztásával kapcsolatos feljelentéseket.
- Javaslatot tesz a nevelők jutalmazására.

Várkerti Általános Iskola

- Ellenőrzi az iskolatitkár által vezetett nyilvántartásokat.
 - Az igazgatóval való egyeztetés után gondoskodik a szükséges tárgyi felszerelések beszerzéséről, fejlesztéséről.
 - Irányítja a javító és osztályozó vizsgák ügyintézését, adminisztrációját.
 - Figyelemmel kíséri a különböző pályázatokat, részt vesz kidolgozásukban.
 - Gondoskodik a nyomtatványok rendeléséről.
-
- Részt vesz a tantestületet illetve kisebb közösségeket érintő értekezleteken.
 - Továbbképzésekre, szakmai fórumokra jár, az ott hallott információkat, ismereteket továbbítja a nevelőknek.
 - Képviseli az iskolát a különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken.
 - Kapcsolatot tart a székhelyintézménnyel és a másik tagiskolával.
 - Kapcsolatot tart a pedagógus asszisztenssel.
 - Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival.
 - Kapcsolatot tart a Tankerület munkatársaival.

Tagintézmény-igazgatói munkája mellett ellátja a „pedagógus munkaköri leírásban” meghatározott pedagógusi és szaktanári feladatokat.

A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat
- A személyi adataiban történt változást az iskola igazgatójének azonnal jelzi.
- Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét, gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb. a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
- A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, vagy az igazgatónak.

Együttműködés a szülőkkel

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

Várkerti Általános Iskola

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő oktató munkáját a tanulókörösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása 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 köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkakörösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladat ellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása, valamint a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- pedagógus továbbképzésben való részvétel

A munkakörhöz tartozó felelősség

Várkerti Általános Iskola

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a szakjához rendelt labor, szertár rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az átvett könyvekért és adathordozókért.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért.

A munkakör kapcsolatai

- Belső kapcsolatok
- Az iskola vezetője és más munkatársai
- A szaknak megfelelő munkaközösség tagjai
- Tantestület tagjai
- Tagintézmények
- Tankerület

Különleges felelőssége:

Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért, bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi igazgatónak.

Különleges megbízatás:

- Az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeivel kapcsolatos informatikai teendők elvégzése.
- A kompetencia alapú oktatási programban részt vesz.
- Irányítja a belső ellenőrzési csoport munkáját.

Egyéb:

A személyi adataiban történt változást az iskola intézmény vezetőjének azonnal jelzi.

Távolmaradása esetén időben értesíti az igazgatót vagy helyettesét: gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, a kulcs, stb., a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.

A rábízott eszközöket rendeltetésszerűen használja, gondatlanságból származó hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.

Várpalota,

.....
igazgató

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne

Várkerti Általános Iskola

foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Várpalota,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Várpalota,

.....
átadó

.....
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló

2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák

Várpalota, 2025.08.28.



Puklics Nagy Viktória
Puklics Nagy Viktória
igazgató