

1.sz. melléklet
Munkaköri leírások - minták

A melléklet az alábbi munkakörök munkaköri leírásait tartalmazza:

- oktatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- általános iskolai igazgatóhelyettes
- gazdasági vezető
- kollégiumvezető
- szakmai munkaközösség-vezető
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- szaktanár (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal)
- tanító (ügyeletes tanári, osztályfőnöki és pótosztályfőnöki feladatokkal)
- kollégiumi nevelő (csoportvezetői feladatokkal)
- rendszergazda (munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal)
- laboráns
- könyvtáros
- iskolatitkár (általános iskolai feladatokkal)
- iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)
- iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)
- pedagógiai asszisztens
- gazdasági ügyintéző (banki ügyintéző)
- gazdasági ügyintéző (pénztáros)
- műszaki vezető
- karbantartó (sofőri feladatokkal)
- karbantartó (udvari feladatokkal)
- karbantartó (általános)
- nappali portás (gimnáziumi)
- nappali portás (általános iskolai)
- éjszakai portás
- takarító

Oktatási igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: oktatási igazgatóhelyettes (gimnázium)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: törzsidő: 8.00 – 13.30, ügyeleti napon: 7.30 – 17.00

Helyettesítése: szervezési igazgatóhelyettes

Feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (elektronikus tanulmányi rendszer, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévértékelő munkában való részvétel. Órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az érettségi vizsgák megszervezése.
- Központi felvételi eljárás megszervezése.
- Javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák megszervezése.
- A középfokú beiratkozás megszervezése
- Az OKTV lebonyolítása.
- Az érettségi előkészítőkre való jelentkezések kezelése, tájékoztatók tartása.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- Az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A tanév rendjében meghatározott munkaközösség munkájának felügyelete.
- A közösségi szolgálat dokumentálásának, megvalósulásának ellenőrzése.
- Az Oktatási Hivatal üzeneteinek kezelése.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató munkával kapcsolatban.
- Tanulók nyomon követése, az EGALumni gondozása
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.

Ellát minden egyéb - előre nem rögzíthető - feladatot, amelyre a főigazgatótól felkérést kap.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

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

Nevelési igazgatóhelyettes (gimnázium)

Munkakör megnevezése: szervezési igazgatóhelyettes (gimnázium)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: törzsidő: 8.00 – 13.30, ügyeleti napon: 7.30 – 17.00

Helyettesítése: oktatási igazgatóhelyettes

Feladatai:

- Szervezi, illetve felügyeli a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok lebonyolítását.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Szervezi, felügyeli a tanulószobai foglalkozásokat.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap megszervezése, valamint a középfokú beiskolázási tájékoztatókon való részvétel.
- Az éves munkatervben rögzített munkaközösség munkájának felügyelete.
- A könyvtáros, rendszergazda, oktatástechnikus, a DÖK patronáló tanár és gyermekvédelmi felelős munkájának figyelemmel kísérése.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattevél kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Pedagógus továbbképzések ellenőrzése.
- Bruoth János-díj gondozása, javaslattevél a kitüntetésre.
- Az iskolai büfé és étkeztetés felügyelete.
- Ruhatár felügyelete.
- Osztályterem, tanterem rendjének ellenőrzése, osztálytermi dekorációk figyelemmel kísérése.
- Az iskolai évkönyv és egyéb iskolai kiadványok összeállításának, kiadásának a szervezése.
- Kapcsolattartás az iskola-egészségügy szereplőivel.
- Kapcsolattartás az Öregdiákok Baráti Egyesületével és a Rákóczi Szövetséggel.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.

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

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

Általános iskolai igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: általános iskolai igazgatóhelyettes

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: törzsidő: 8.00 – 13.30, ügyeleti napon: 7.30 – 17.00

Helyettesítése: felső tagozatos munkaközösség vezetője

Oktatási feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (elektronikus tanulmányi rendszer, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanévértékelő munkában való részvétel. Órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A tanítói és felsős munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése.
- Az SNI-s, BTM-s tanulók ügyeinek kezelése, kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- Az intézményi honlap általános iskolai részének ellenőrzése.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.

Szervezési feladatai:

- Szervezi, illetve felügyeli a nemzeti, egyházi és iskolai ünnepek, iskolai rendezvények, táborok lebonyolítását.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése.
- A tanulói fegyelmi és szociális ügyek kezelése (hátrányos helyzetű tanulók figyelemmel kísérése, javaslattétel kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.

- Osztályterem, tanterem rendjének ellenőrzése, osztálytermi dekorációk figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás az iskola-egészségügy szereplőivel.
- Az általános iskola külső kapcsolatainak gondozása, kapcsolattartás a helyi gyülekezettel, evangélikus iskolákkal, testvériskolákkal.

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

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.

Gazdasági vezető

Munkakör megnevezése: gazdasági vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 7.30 – 15.30, pénteken: 7.30 – 14.00

Helyettesítése: gazdasági ügyintézők, nevelési igazgatóhelyettes

Feladata:

- A gazdálkodás témakörön belül kiadványozási, rendelkezési és ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.
- Kiemelt feladata a gazdasági részleg ügybeosztásának, munkarendjének megszervezése, különös tekintettel az ügyviteli ellenőrzés érvényesítése, az azzal kapcsolatos tevékenység folyamatának kialakítása.
- Képviseli az intézményt a gazdasági ügyekben a fenntartónál, a felügyeleti szervnél, külső szerveknél, társintézményeknél, valamint az iskolával kapcsolatba lépő hatóságoknál. Összeállítja a fenntartó által meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat, betartva az intézmény éves költségvetését.
- Elkészíti az éves és féléves gazdasági beszámolót, s ezt az igazgatótanács elé terjeszti megvitatásra, tájékoztatás céljából.
- Évente leltározási ütemtervet készít, s annak alapján megszervezi, irányítja a leltározást, leltári ellenőri feladatokat lát el.

- Figyelemmel kíséri a dolgozók, főleg a technikai dolgozók munkavégzésének feltételeit, szükség szerint intézkedik a feltételek javítása érdekében.
- Véleményt mond az ügyviteli és technikai dolgozók, alkalmazottak béremelésével és jutalmazásával kapcsolatos kérdésekben. Ugyancsak intézkedhet a –indokolt esetben- a hatáskörébe tartozó alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása ügyében.
- A beruházási és felújítási döntések műszaki és pénzügyi előkészítése.
- Az igazgatót rendszeresen tájékoztatja végzett munkájáról, fontosabb döntéseiről, az iskola anyagi helyzetéről.
- A könyvvitel szabályait betartva az előre kikontírozott banki és pénztári tételek könyvelését felügyeli
- A havi zárásokat egyezteti a pénztárnappal és a banki nappal.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola használatában és tulajdonában lévő vagyontárgyakról könyvelést végez (LIBRA), melyet egyeztet a nappal, kézzel lát el.
- Gondoskodik arról hogy a pályázati támogatások a megjelölt feladatra legyenek felhasználva és meghatározott időben kerüljenek elszámolásra;
- Javaslatot tesz a selejtezésre, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet.
- Elkészíti az iskola vagyoni helyzetét felmérő kimutatást.
- Évente átnézi, csomagolja az irattározandó anyagokat, bizonylatokat, könyvelési anyagokat.
- Ellenőrzi a pedagógusok és a dolgozók szabadságának nyilvántartását, a táppénzes jelentések intézését.
- Ellenőrzi a kinevezéseket, szerződéseket, túlórák elszámolását, az átsorolást.
- Elkészíti és szükség szerint kiegészíti, változtatja – a főigazgatóval egyeztetve - a belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő dokumentumokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.

Minden olyan esetben, amikor a főigazgatói döntésnek költségvetési előirányzatot meghaladó kiadási következménye van, csak akkor köteles eljárni, ha erre a főigazgató írásban utasítja. Indokolt esetben – egyeztetést követően - munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezelése.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

Kollégiumvezető

Munkakör megnevezése: kollégiumvezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: éves munkatervben rögzített beosztás szerint

Helyettesítése: az éves munkatervben megnevezett kollégiumi nevelő

Feladata:

- Ellátja a kollégium nevelési, vezetési és szervezési feladatait.
- Irányítja a kollégiumi intézményegységben dolgozó nevelők munkáját.
- Kollégiumi csoportot vezet.
- Elkészíti a tanév elején a munkaidő beosztást és a kollégium munkatervét, tanév végén beszámolót készít a kollégiumi munkáról.
- Nyilvántartja a pedagógusok hiányzását, megszervezi a helyettesítéseket.
- A kollégium bérbeadásakor gondoskodik arról, hogy a diákok elpakolják személyes dolgaikat, segíti, szervezi a bérbevevők elhelyezkedését.
- A gazdasági vezetővel együttműködve szervezi a kollégium technikai dolgozóinak munkáját., gondoskodik a szükséges takarítási, karbantartási munkák elvégzéséről.
- Elősegíti a kollégiumban lakó diákok szállásának és étkezésének komfortosabbá tételét.
- A nevelőtanárokkal együttműködve szervezi a kollégium kötelezően és szabadon választható foglalkozásait.
- A kollégiumban lakó tanulók érdekében kapcsolatot tart a gyermekvédelem, pedagógiai szolgálat és a iskola egészségügyi szolgálat szakembereivel.
- Elősegíti a diákokon kívül és belső kapcsolatainak építését.
- Az iskolalelkésszel együttműködve szervezi és segíti a kollégiumi diákság hitéleti tevékenységét, az esti bibliaórákat, az ökumenikus imahét látogatását, erősíti az evangélikus gyülekezetek és a kollégium kapcsolatát.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

Szakmai munkaközösség-vezető

Megbízás megnevezése: szakmai munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: az éves ütemtervben megjelölt igazgatóhelyettes

Megbízás időtartama:

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

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

Feladatok:

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában a főigazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Részt vesz a tanulmányi, kulturális és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését megszervezi.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Folyamatosan nyomon követi a köznevelés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat szervezhet
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.

- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségéhez tartozó szaktanárokat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó tantárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre, munkaközösségének tagjai bevonásával gondozza a szertárban lévő szemléltető eszközöket, meghibásodás, elhasználódás esetén gondoskodik a megfelelő javításukról, cseréjükéről.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Szaktanár

Munkakör megnevezése: szaktanár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettesei: oktatási igazgatóhelyettes és szervezési igazgatóhelyettes, munkaközösség vezető

Munkaideje: heti 40 óra

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

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit a szervezési igazgatóhelyettes jelöl ki.

Kötelezettségek:

A Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

- a rábízott tanítványokat keresztyén szellemben neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszti, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- egyházi fenntartásban működő köznevelési intézmény pedagógusaként köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

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

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

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

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít, beteg, sérült tanulót orvoshoz kísér, illetve felügyeli a rosszul lévő tanulót az orvosi szobában való tartózkodása idején.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Pedagógiai programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre; a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.

- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Pedagógiai programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

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

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

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

A szaktanár adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti az elektronikus tanulmányi rendszer napló részét; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és az e-KRÉTA-ban –minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-KRÉTA-ban.

Ügyeletes tanári feladatai

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást. Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve ellenőrzi a tantermekben tartózkodó diákokat is. A bejáratnál

az ügyeletes tanár arra ügyel, hogy a diákok engedély nélkül ne menjenek ki az iskolából.

- A szünet végi jelzőcsengőkor figyelmezteti a diákokat, hogy menjenek be a tantermekbe, illetve a megfelelő szaktanterem előtt várakozzanak.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedjen, vagy jelentse az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

Egyéb, kapcsolódó feladatai

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

A szaktanár munkakapcsolatai

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7. 30-ig az szervezési igazgatóhelyettesnek. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

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

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

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

- Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti a osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség vezetőnek/iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei

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

Kapcsolati rendszere:

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

Pótosztályfőnöki feladatok

(Osztályfőnöki megbízással nem rendelkező szaktanárok részére, kivéve az általános iskola felső tagozatát)

A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.

- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.

- Az osztályfőnök távolléte vagy akadályoztatása esetén kellő körültekintés és mérlegelés után, kilépési engedélyt ad a távozni szándékozó tanulónak, valamint indokolt esetben rendelkezésre bocsátja a tanuló ruhatári szekrényének pótkulcsát.
- Lehetőség szerint elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

Tanító

Munkakör megnevezése: tanító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

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

Helyettesítése: Azonos munkakört betöltő pedagógus, akit az általános iskolai igazgatóhelyettes jelöl ki.

Kötelezettségek:

A Magyarországi Evangélikus Egyház fenntartásában működő köznevelési intézmény pedagógusaként kötelessége, hogy:

- a rábízott tanítványokat keresztyén szellemben neveli, figyelemmel kíséri és elősegíti fejlődésüket, ismereteiket gyarapítja, pozitív erkölcsi vonásaikat fejleszt, értékes jellembeli tulajdonságaikat erősíti, felkészíti őket az önálló keresztyén életre,
- megtartja az intézmény tanulmányi és munkarendjét,
- a tanulók szüleivel a szükséges kapcsolatot fenntartja.
- egyházi fenntartásban működő köznevelési intézmény pedagógusaként köteles az előírt hitéleti tevékenységet teljesíteni, a világnézeti és hitéleti szempontokat, a vallási közösség tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket megtartani.

Kötelezettsége továbbá, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,
- a Pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan tartása be,
- a hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.

Főbb tevékenységeinek összefoglalása:

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

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

A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:

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

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

Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:

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

A tanító adminisztrációs feladatai:

- Folyamatosan vezeti az elektronikus tanulmányi rendszer naplóját; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és az e-KRÉTA-ban-minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók szóveges értékeléseit, érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Pedagógia program és a Házi rend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

Ügyeletes tanári feladatai

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

Egyéb, kapcsolódó feladatai

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Beosztás szerint részt vesz a felvételi vizsgákon, iskolai méréseken.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.

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

A szaktanár munkakapcsolatai

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

Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:

A tanító munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, legkésőbb hiányzásának napján 7 30-ig az általános iskolai igazgatóhelyettesnek. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

Teljesítményértékelés módja:

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

Osztályfőnöki feladatai (külön megbízás esetén):

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

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

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei

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

Kapcsolati rendszere:

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

Pótosztályfőnöki feladatok

(Osztályfőnöki megbízással nem rendelkező tanítók részére)

A pótosztályfőnök segíti az osztályfőnök munkáját.

- Az iskolai alkalmakon, rendezvényeken az osztállyal együtt vesz részt, segít a feladatok megoldásában, a rend fenntartásában.
- Az osztályfőnök nem tartós (3 hétnél rövidebb idejű) távolléte esetén elvégzi az aktuális osztályfőnöki feladatokat.
- Elkíséri az osztályt az osztálykirándulásra, délutáni programjaikra, részt vesz az osztályközösségi programokon.

Kollégiumi nevelőtanár

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelőtanár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: kollégiumvezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: A neveléssel-oktatással lekötött idő 30 óra, melyet külön beosztás szerint teljesít.

Teljes munkaidő: 13.00-22.00 illetve 6.00-8.00

Ügyeleti idő: 22.00-24.00 (50 %)

Készenléti idő: 24.00-6.00 (25 %)

A kollégiumi nevelőtanár feladatai

Nevelő munka:

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket. A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Felelős az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.

Oktató munkával kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tanulók iskolai tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről.
- Biztosítja a szilenciumi időben a szobájukban tanuló diákok zavartalan tanulási körülményét, segíti munkájukat.
- Szaktárgyából korrepetálja a felzárkóztatásra szoruló tanulókat.
- Vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Felelős a kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.

Foglalkozások tartása

A kollégiumi nevelő a munkatervben előírtak szerint az alábbi tanulást segítő vagy a szabadidő eltöltését szolgáló egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tarthat:

- felzárkóztatás,
- fejlesztés,
- tehetséggondozás, a tehetség kibontakoztatását segítő foglalkozások,
- szakkör,
- művészeti csoport,
- sportkör.

Egyéb feladatai

- A kollégiumvezetőnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.
- Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a CXC. törvény 42.§(1) bekezdésében szabályozott titoktartási kötelezettség megtartásáért.

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény Pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Közreműködik az kollégiumi és intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

Csoportvezetői feladatok (külön megbízás esetén)

A csoportvezető felelős a rábízott tanulók neveléséért és oktatásáért, figyelemmel kíséri a tanulók testi-lelki fejlődését, fokozottan figyel iskolai tanulmányi munkájukra, segíti és ellenőrzi a tanórákra való felkészülésüket.

A fentiekben túl:

- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt, szülőt, a megfelelő hatóságokat, ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- Együttműködik az intézmény gyermekvédelmi felelősével, a tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.

Rendszergazda (tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokkal)

Munkakör megnevezése:, rendszergazda, munkavédelmi és tűzvédelmi előadó

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: szervezési igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:

Kötött munkaidő: 9.00 – 14.00

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

A rendszergazda feladatai

Feladatai:

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

Alapfeladatai:

- Az informatika fejlődésének folyamatos nyomon követése, a lehetőségekhez mérten beépítve az intézmény oktatási rendszerébe, elősegítve annak folyamatos fejlődését.
- A hatályos jogszabályok, tantervek, iskolai dokumentumok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a informatikát oktatókkal történt alapos egyeztetés során kialakítja és évente előterjeszti a javasolt fejlesztési koncepciót.

- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver- és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.
- Közreműködik a gépek, perifériák, programok egyértelmű, pontos leltárának elkészítésében, vezeti a saját dokumentációjában bekövetkező változásokat, illetve ezek alapján folyamatosan ellenőrzi az eszközök meglétét.

Feladatai a hardver eszközök területén:

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

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Az iskola birtokában levő szoftvereket és a hozzájuk kapcsolódó licenceket nyilvántartja, és ellenőrzésre bármikor kész, áttekinthető állapotban tárolja. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez. Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg

kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internethálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szoftvereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban a főigazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, a főigazgató engedélyével lehet felbontani.
- Segít az iskolai honlap gondozásában, működtetésében.

Munka és tűzvédelmi feladatok

- Ellátja az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősi feladatait, szükség esetén gondoskodik a munkavédelmi szaktevékenység elvégeztetéséről.
- Az intézmény dolgozói részére munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- Az oktatás időpontjában hiányzó dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Részvétel a munka-és tűzvédelmi szemlén, az esetleges hiányosságok pótlása (erről jegyzőkönyv készítése), majd kéthavonkénti ellenőrzése.
- A munka-és tűzvédelmi terv felülvizsgálata, a jogszabályok figyelemmel kísérése, szükség esetén a szabályzat módosítása.
- A tűz- és bombariadó megtartása, majd erről jegyzőkönyv készítése.
- Az új és a régi dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatra küldése.
- A munkakörülmények ellenőrzése. Szabálysértés vagy veszély esetén intézkedés.
- Javaslat az egyéni védőeszköz juttatásáról.
- A munkabalesetek, az úti balesetek és a tanulói balesetek kivizsgálása, megfelelő nyilvántartása. Munkahelyi, munkaköri kockázatértékelő elkészítése.
- A meglévő Tűzvédelmi szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása.
- A tűzoltó készülék nyilvántartás készítése, naprakészen tartása.
- Tűzriadó terv elkészítése, naprakészen tartása, annak gyakoroltatása.
- A tűzoltóság által tartott hatósági ellenőrzéseken való részvétel.
- Tűzvédelmi problémák megoldásának kezdeményezése, kivitelezhető javaslatok elkészítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok szerint.
- Beruházás, fejlesztés során a tűzvédelmi szempontok érvényesítése a hatályos jogszabályok, rendeletek és szabványok figyelembevételével.
- Munkavállalók tűzvédelmi oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása.

- Tűzvédelmi szakvizsgáláshoz kötött munkakörök nyilvántartása, az érintettek rendszeres továbbképzése, szakvizsgáztatásának megszervezése, lebonyolítása.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
- Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos felülvizsgálatának megszervezése.
- Tűzoltó készülék, fali tűzcsapok készenlétben tartásának ellenőrzése.

Laboráns

Munkakör megnevezése: laboráns

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: oktatási igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 30 óra

Munkaidő: 7.30 – 13.30 óráig (laborgyakorlatok esetén, tanórától függően)

A laboráns feladatai

- Balesetvédelmi doboz rendbetétele, feltöltése.
- Leltározás:
 1. Meglévő vegyszerek nyilvántartásba vétele, átcímkezése, majd a megbeszélrt rend szerinti elhelyezése. (excel tábla)
 2. Meglévő eszközök nyilvántartásba vétele, rendszerezése, elhelyezése.
 3. A vegyszerek, eszközök rendszeres leltározása, hiány esetén jelzi, hogy szükséges a beszerzés.
- Labornapló vezetése:
 1. Ki melyik napon, hányadik órában milyen kísérletet szeretne elvégezni. Kísérlet számának megadása (pl. 575 kísérlet a kémia tanításához).
 2. Kísérlet jellegének megadása: bemutató vagy tanuló kísérlet.
 3. Milyen vegyszerből fogyott, volt- e eszköztörés, stb.
 4. Baleseti jegyzőkönyv felvétele.
- A kiírt kísérlet összekészítése, a megjelölt óra előtti szünetben előadóba való bekészítése, tanuló kísérlet esetén előző nap összekészíteni a kísérleteket a megfelelő számban.
- Szükséges oldatok elkészítése.
- Tanuló kísérlet esetén segít a lebonyolításban, vagy az osztály másik részét felügyeli.
- A kísérletek elvégzése után elpakolás, eszközök elmosogatása, elpakolása.
- Szertár rendben tartása a kialakított rend szerint.
- Segít a tanulmányi versenyek lebonyolításában.
- Szükség esetén segíti az iskolatitkárok adminisztratív munkáját (beiskolázás, postázási feladatok, stb)
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Munkakör megnevezése: könyvtáros

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: szervezési igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 8.00 – 16.00

Munkakör célja:

A köznevelési törvényben előírtak alapján az intézményi könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás figyelembevételével a könyvtárosi feladatok ellátása.

1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény főigazgatójával és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozásúakra jelentkezik;
- az intézményi értekezleteken (nevelőtestületi, munkaközösségi) képviseli a könyvtárat;
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

2. Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- a munkaközösség-vezetőkkel és a szaktanárokkal egyeztetve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- biztosítani kell az adott pénzügyi feltételek tükrében a különböző dokumentumok megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és

főlsőleges dokumentumokat;

- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakai vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tantárgyi programok alapján a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat;
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

Iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 7.30 – 15.30, péntek: 7.30 – 14.00, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése: iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)

Feladatai:

- Iktatás elvégzése.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A középfokú beiskolázás adminisztratív feladatainak elvégzése.
- Az érettségi adminisztráció elvégzése.
- Osztályozó, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az igazgatóval együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejárt utáni selejtezése.

- Az elektronikus tanulmányi rendszer adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az oktatási igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az Üzenetküldő programon érkező üzenetek folyamatos követése, továbbítása a főigazgató és az igazgatóhelyettes felé.
- OKTV-re történő jelentkezések felvitele a szoftverbe,
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- Tanulói nyilvántartások vezetése (kivétel: ruhatár és baleset nyilvántartás).
- Beírási naplók, törzskönyvek adatainak folyamatos frissítése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek, statisztikák év végi nyomtatása, irattározása.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- Középiskolai nyílt napokhoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- ~~Képítség szerkesztése.~~
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Munkája során köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot.
- Az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.
- Az iskolai bélyegzőket biztonságosan kezeli.
- Köteles betartani az intézményi Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.

- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: főigazgató, gazdaság vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:hétfő-csütörtök:7.30 – 15.30, péntek: 7.30 – 14.00, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése: iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)

Iskolatitkári feladatai:

- A KIR-ben az alkalmazottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Pedagógusigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés.
- Pedagógus továbbképzések nyilvántartása.
- Az egészségügyi feladatokban való közreműködés (kapcsolattartás az üzemorvossal, iskolaorvossal, védőnőkkel, tanulói balesetbiztosítást intéző személlyel)
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Az iskolai levelezőrendszer leveleinek kezelése, azok továbbítása az illetékeshez.
- Tanulói nyilvántartások vezetése: kollégium, baleset nyilvántartás.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek...)
- A vezetőhöz érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- A postakönyv vezetése.
- Iskolai faliújság hirdetéseinek, plakátjainak gondozása
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.

Munkaügyi, társadalombiztosítási és bérügyi feladatai:

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

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

Fentiekén kívül elvégezni mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató, a gazdasági vezető vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

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

Iskolatitkár (általános iskolai)

Munkakör megnevezése: iskolatitkár (általános iskolai)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: általános iskolai igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: hétfő-csütörtök: 7.30 – 15.30, péntek: 7.30 – 14.00, iskolai rendezvények alkalmával ettől eltérő időszakban

Helyettesítése: iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)

Iskolatitkári feladatai:

- Minden reggel az általános iskola osztályaiban a hiányzó tanulók névsorának összegyűjtése, jelentése a gazdasági irodán.
- Jegyzőkönyv, emlékeztető vezetése tantestületi értekezletekről, tanulók fegyelmi tárgyalásáról.
- A tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése.
- Osztályozó-, különbözeti és javítóvizsgák jegyzőkönyveinek előkészítése, lezárása.
- Új tanulók beiratkozásával kapcsolatos teendők, kiiratkozó diákokra vonatkozó teendők ellátása.
- Az oktatási igazgatóhelyetttessel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- A főigazgatóval, igazgatóhelyetttessel együttműködve a tanulók oktatással kapcsolatos kérelmeinek kezelése, határozatok előkészítése, a változások nyilvántartásokban való rögzítése.
- A tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Osztálynaplók, törzskönyvek év végi nyomtatása, irattározása.
- A fenti feladatok elvégzése során keletkezett dokumentumok irattározása, a megőrzési idő lejártá utáni selejtezése.

- Az elektronikus tanulmányi rendszer adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Tanulói nyilvántartások vezetése. Beírási naplók adatainak folyamatos frissítése.
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés.
- A tanügyi nyomtatványok rendben és elzárva tartása, az igazgatóhelyettes engedélyezése alapján gondoskodás a nyomtatványok beszerzéséről, pótlásáról.
- A nyílt napokhoz, beiratkozáshoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Közreműködés a mindennapi működéshez, rendezvények lebonyolításához szükséges dokumentumok előállításában (terembeosztás, oklevelek, feliratok...)
- Az iskolaegészségügyi feladatok ellátásában való közreműködés (kapcsolattartás az iskolaorvossal, védőnővel, fogorvossal)
- Szükség esetén gyermekfelügyelet ellátása, tanulók kísérése, segítségnyújtás a portaszolgálatnak.

- Az igazgatóhelyetteshez érkező látogatók szívélyes fogadása, a szülők, pedagógusok, diákok ügyintézésének segítése.
- Az iskola ügyvitelével kapcsolatos gépelési, fénymásolási munkák elkészítése.
- Gondoskodás az irodaszerek beszerzéséről, rendben való tárolásáról és kiadásáról.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a főigazgató vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatosan:

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

Gazdasági ügyintéző (banki ügyintéző)

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 7.30 – 15.30 óráig, pénteken 7.30-14.00, valamint a rendezvények ideje alatt

Helyettesítése: gazdasági ügyintéző (pénztáros)

Az intézmény gazdasági ügyintézőjeként az alábbi feladatokat látja el:

- A bejövő számlák nyilvántartása.
- Banki utalások előkészítése.
- Banki utalás.
- Banki utalások felszerelése, könyvelésre előkészítése.
- Főkönyvi könyvelés. A főkönyvi könyvelést a számítógépes program segítségével rögzíti.
- Álló és fogyóeszközök naprakész nyilvántartása.
- Éves leltározás elkészítése.
- Selejtezés előkészítése, végrehajtása.
- Irattározás elkészítése, végrehajtása és a nyilvántartás vezetése.
- Vegyi raktár vezetése és naprakész nyilvántartása.
- Szükséges áruk beszerzése.

- Ágyneműk, terítők, étkezészetek nyilvántartása, felhasználáskor a kiadás és visszavételezés vezetése.
- Szükség esetén a házipénztár-vezető helyettesítése.
- Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

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

Gazdasági ügyintéző (pénztáros)

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző (pénztáros)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 7.30 – 15.30 óráig, pénteken 7.30-14.00, valamint a rendezvények ideje alatt

Helyettesítése: gazdasági ügyintéző

Az intézmény gazdasági ügyintézőjeként az alábbi feladatokat látja el:

Az iskola pénzkezelési szabályzata alapján, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint ellátja az alábbi teendőket:

- a készpénzes gazdasági eseményekről időrendi sorrendben a pénzmozgással egyidejűleg pénztár bizonylatokat állít ki,
- a főigazgató, vagy az igazgatóhelyettes engedélye (utalványozása) alapján fizethet ki készpénzt az intézmény pénztárából,
- a készpénzes bevételekről számlát állít ki, ill. nyugtát ad,
- hetente vezeti a pénztár naplót

- a pénzkezelési szabályzatban előírt gyakorisággal és módon pénztárzárlatot készít, kezeli, raktározza, és analitikus nyilvántartást vezet a szigorú számadású nyomtatványokról (számlatömbök, bevételi, kiadási bizonylatok, nyugtatömb, csekk)
- analitikus nyilvántartást vezet az Elszámolásra kiadott előlegekről, és gondoskodik azok időbeli elszámolásáról,
- gondoskodik a készpénz feltöltéséről a pénzkezelési szabályzatban meghatározott értékhatár figyelembevételével,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos iratokat rendezi és gondoskodik annak szakszerű tárolásáról, javaslatot tesz azok selejtezésére,
- a könyvelés előtt ellenőrzi a bizonylatok alakí és tartalmi helyességét, teljességét,
- beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat, előre nem tudható, de a gimnázium működésével kapcsolatos mindenféle pénz beszédése a szabályzatban előírt módon.
- Egyéb feladatai:
- az étkeztetést biztosító vállalkozóval kapcsolatot tart, megrendeli illetve lemondja az ebédet,
- az étkezést a számítógépes program segítségével dokumentálja.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

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

Gondnok

Munkakör megnevezése: éjszakai portás gondnoki feladatokkal

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 06⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

A gondnok a nyári szünetben köteles portaszolgálatot ellátni.

Feladatai gondnokként:

- Minden reggel elhozza a postai küldeményeket, délután feladja a napi postázandó iratokat.
- Elvégzi a kisebb beszerzéseket.
- Szervezi, segíti, ellenőrzi és szükség esetén tevékenyen részt vesz a takarítók, karbantartók, portások munkájában.
- A gazdasági vezetővel együttműködve megszervezi és ellenőrzi a takarítók és portások helyettesítését, rendkívüli időben történő munkavégzését. Szervezi és felügyeli a nyári nagytakarítást.
- Megszervezi a hibanaplókban feltüntetett hibák javítását.
- Heti rendszerességgel végigjárja az épületet, feltárja a javításra szoruló dolgokat, javaslatokat tesz a gazdasági vezetőnek fejlesztésekre, karbantartási munkákra.
- Segít az iskolai, egyházi rendezvények lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a növények ápolását, szükség szerint gondoskodik azok időszakonként átültetéséről.
- Külső szervezet által tartott rendezvény esetén házigazdaként segíti az együttműködést.

Feladatai éjszakai portaszolgálat esetén:

- Téli időszakban – az udvaros távollétében – köteles a porta előtt, a porta és a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.
- Ha szolgálata során, a gimnázium portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesítse a rendőri szerveket! Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel a gimnázium épületébe.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért!
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattelvő.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Karbantartó (sofőri feladatokkal)

Munkakör megnevezése: karbantartó (sofőri feladatokkal)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, intézmény gondnoka

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 06⁰⁰-14⁰⁰ óráig.

Munkaköri feladatok karbantartóként:

- A karbantartóként feladata, kötelessége az általános iskola, a gimnázium és a kollégium berendezéseinek javítása, felújítása (székek, padok, bútorok, ajtók stb).
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaérzékelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- A karbantartó műhely felelőseként a rábízott munkaeszközök leltár szerinti felelőse.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Elvégzi a szolgálati gépjárművel kapcsolatos teendőket (gumiztatás, vizsgáztatás, szervizelés...)

Munkaköri feladatok sofőrként:

- Felelős a mikrobusz gépjárműért és az okmányainak a rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya).
- Köteles a mikrobuszt „jógazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén mikrobusszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákot.
- Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.
- Köteles az útnyilvántartást, tankolást naprakészen vezetni.

Indokolt esetben a főigazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettesek kérésére munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint - külön díjazás fejében - túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Karbantartó (udvari feladatokkal)

Munkakör megnevezése: karbantartó, (udvari feladatokkal)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, intézmény gondnoka.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 06.00-14.00

helyettesítő portaszolgálat esetén 14.00-22.00 illetve 22.00-06.00

Feladata udvarosként:

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

Feladata karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok stb).
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

A portások betegsége vagy szabadsága esetén helyettesít a gimnázium portáján 14.00-22.00, illetve 22.00-06.00 időszakokban, és szükség esetén az általános iskola portáján.

Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.

Feladatai helyettesítő portaszolgálat esetén:

- Téli időszakban – az udvaros távollétében – köteles a porta előtt, a porta és a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.
- Ha szolgálata során a gimnázium portáján, esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel a gimnázium épületébe.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattevő.

Speciális feladatok helyettesítő nappali portaszolgálat esetén:

- A szolgálatátvétele után körbesétálja az épületet és ellenőrzi.
- Idegeneket az intézmény területére csak bejelentkezés alapján vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Kollégiumban a tanítási időn túl diákokhoz érkező látogatókat (szülő, barát, testvér) csak a kollégiumi nevelő tanár engedélyével engedhet be.
- Tanárok, dolgozók az iskola épületében 20.00 óráig tartózkodhatnak, kivétel, aki főigazgatói engedéllyel rendelkezik.
- 22 órakor az összes riasztó érzékelőt bekapcsolja. (teljes készenléti állapot)
- Szolgálati ideje alatt a televízió csak este 18.00 – 22.00 óráig lehet bekapcsolva.

Speciális feladatok helyettesítő éjjeli portaszolgálat esetén:

- A szolgálatátvétel után körbesétálja az épületet, ellenőrzi az egész területet, lekapcsolja a villanyokat, bezárja az ablakokat.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Karbantartó (általános)

Munkakör megnevezése: karbantartó

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető, intézmény gondnoka.

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő beosztása: 7.30-15.30

Feladata karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszerezési munkákat.
- Elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a gondnok felé.
- Részt vesz, segít az iskolai dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében.
- Segít az iskolai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kipakolásban.
- Felel a karbantartó műhely rendjéért, a technikai eszközöket, szerszámokat rendeltetésszerűen használja, karbantartja.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárás a munkavégzéssel kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Munkája legyen precíz, vegye észre a tennivalókat.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, rendezettségéért.

Nappali portás (gimnáziumi)

Munkakör megnevezése: nappali portás (gimnáziumi)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: havi 240 óra

Munkaidő beosztása: másnaponként 16 óra szolgálat

Munkaidő: 06.00 - 22.00

Feladatai:

- Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.
- A szolgálat átvétele után körbesétálja az épületet és ellenőrzi.
- Reggel 7.00 órától kapuügyeletet lát el. A bejáratit ajtót 8.00-tól 13.10-ig zárva kell tartania.
- Biztosítja, hogy diák az iskolából 13.10 előtt csak kilépési engedéllyel távozhasson.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Téli időszakban – az udvaros távollétében – köteles a porta előtt, a porta és a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.
- Kollégiumban a tanítási időn túl diákokhoz érkező látogatókat (szülő, barát, testvér) csak a kollégiumi nevelő tanár engedélyével engedhet be.
- Tanárok, dolgozók az iskola épületében 20.00 óráig tartózkodhatnak, kivétel, aki igazgatói engedéllyel rendelkezik.
- Ha a takarítószemélyzet befejezi a szaktantermek, laborok takarítását, azonnal beriasztja a helyiségeket.
- 22 órakor az összes riasztó érzékelőt bekapcsolja. (teljes készenléti állapot)
- Ha szolgálata során a gimnázium portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel a gimnázium épületébe.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattevő.
- Szolgálati ideje alatt a televízió csak este 18.00 – 22.00 óráig lehet bekapcsolva.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

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

- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Nappali portás (általános iskolai)

Munkakör megnevezése: nappali portás (általános iskolai)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: havi 120 óra

Munkaidő beosztása: másnaponként 11 óra szolgálat

Munkaidő: 06.30 - 17.30

Feladatai:

- Reggel 7.00-7.30 között kapuügyeletet lát el.
- Idegeneket intézmény területére csak bejelentkezés alapján vagy a keresett személy hozzájárulásával engedhet be.
- A portán őrzött kulcsokra gondosan ügyel, azokat csak engedéllyel adhatja ki.
- A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzjelző berendezést, azért felelősséggel tartozik.
- A beérkező telefonokat a megfelelő állomásra kapcsolja.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján, esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. Kezeli a vagyonvédelmi riasztót.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.

- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Éjszakai portás

Munkakör megnevezése: éjszakai portás

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkaideje: havi 120 óra

Munkaidő beosztása: másnaponként 8 óra szolgálat

Munkaidő: 22.00 - 06.00

Feladatai:

- Szolgálati helye: a portásfülke és annak közvetlen környéke.
- A szolgálatátvétele után körbesétálja az épületet és ellenőrzi.
- Szolgálati ideje alatt az intézményt zárva tartja.
- A beérkező telefonokat a megfelelő módon kezeli.
- Téli időszakban – az udvaros távollétében – köteles a porta előtt, a porta és a kapubejárat előtti részen a havat eltakarítani.
- Ha szolgálata során a gimnázium portáján, esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel a gimnázium épületébe.
- Szolgálata alatti eseményeket az ügyeleti naplóba kell rögzítenie (pl: csőtörés, rendkívüli esetek, felújítási munkák, kívülálló személyek, látogatók bejegyzése stb.)
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért.
- A portahelyiségekbe – a helyiségleltárban szereplő tárgyakon kívül – csak személyes holmit vihet be a szolgálattevő.

Indokolt esetben munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint túlmunkát végezni és helyettesíteni.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekedni kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Takarító

Munkakör megnevezése: takarító

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: műszaki vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:

Kötött: 13.00 – 19.00 óráig

Kötetlen: heti egy nap ügyelet 08.00 – 18.00 óráig

Az iskola területén megtartott minden rendezvény utáni takarítási feladatokban való részvétel.

A heti túlmunka a havi munkaidőbe beszámít.

Feladatok

Naponta:

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

Hetente:

- Falak tisztán tartása, lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Padok, asztalok, székek lemosása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A szelektív szemetesek ürítése
- Eltávolítja a pókhálót

Délelőtt:

- Felsőpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- A 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemet összeszedése, elhagyott holmik begyűjtése)
- A 2., 4. és 6. óra elején ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség esetén pótolja a papírokat.

Egyéb:

- Indokolt esetben – munkaideje terhére – munkakörébe nem tartozó feladatot is köteles ellátni, valamint helyettesíteni.
- Szükség szerint, de évente legalább kétszer a nyílászárók takarítása.
- Nyár végi teljes körű nagytakarítás, a területén lévő raktárakban is.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segítkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Köteles értesíteni a gondnokot, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Elvárások a munkavégzésével kapcsolatban:

- Köteles betartani az intézmény Szervezeti és működési szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírásának előírásait.
- Törekednie kell a feladatok végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó munka eredményes legyen.
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.

Munkájának elvégzéséhez havonta biztosítani kell részére tisztítószer, fertőtlenítőszer, felmosó és portörlő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist.

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap. Jogosult évente 1 db munkaköpeny és 1 pár csúszásmentes cipő megvásárlására.