

1.sz. melléklet
Munkaköri leírások - minták

A melléklet az alábbi munkakörök munkaköri leírásait tartalmazza:

- oktatási igazgatóhelyettes
- szervezési 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)
- rendszergazda (oktatástechnikus feladatokkal)
- laboráns
- könyvtáros
- iskolatitkár (általános iskolai feladatokkal)
- iskolatitkár (tanulókkal kapcsolatos feladatokkal)
- iskolatitkár (alkalmazottakkal kapcsolatos feladatokkal)
- gazdasági ügyintéző (könyvelő)
- gazdasági ügyintéző (pénztáros)
- gondnok
- karbantartó (sofőri feladatokkal)
- karbantartó (udvari feladatokkal)
- karbantartó (általános)
- nappali portás (gimnáziumi)
- nappali portás (általános iskolai)
- északali portás
- takarító

Oktatási igazgatóhelyettes

Munkakör megnevezése: oktatási igazgatóhelyettes (gimnázium)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

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

Helyettesítése: szervezési igazgatóhelyettes

Feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel. Órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az érettségi vizsgák megszervezése.
- Központi írásbeli felvételi vizsgák megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák 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 Adafor üzenetek kezelése.
- A tanárok rendszeres tájékoztatása az oktató munkával kapcsolatban.
- Tanulók nyomon követése, az EGALumni gondozása
- Az intézményi honlap gondozása.
- 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 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.

Szervezési igazgatóhelyettes (gimnázium)

Munkakör megnevezése: szervezési igazgatóhelyettes (gimnázium)

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: törzsidő: 7.30 – 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 hiányszások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Szervezi, felügyeli a tanulószobai foglalkozásokat.
- Tanulmányi versenyek, sportrendezvények, művészeti versenyek, iskolai- és osztálykirándulások szervezése, összehangolása.
- Az intézményi nyílt nap és a beiratkozás megszervezése, valamint a középfokú beiskolázási tájékoztatókon való részvétel.
- 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, javaslattétel kedvezmények, anyagi juttatások odaítélésére).
- A szülői értekezletek előkészítése.
- Tanári ügyelet (tanórák közötti) összeállítása, ellenőrzése.
- Pedagógus továbbképzések ellenőrzése.
- Brouth János-díj gondozása, javaslattétel a kitüntetésre.
- Az iskolai büfé és étkeztetés felügyelete.
- Ruhatár felügyelete.
- Osztálytermek, tantermek 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: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

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

Helyettesítése: tanítói munkaközösség vezetője

Oktatási feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-napló, törzskönyvek, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek...)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel. Órarend, terembeosztás készítése. Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A tanítói 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 gondozása.
- 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.
- A középiskola külső kapcsolatainak gondozása, kapcsolattartás a helyi gyülekezettel, evangélikus iskolákkal, testvériskolákkal.
- A kollégiumban folyó oktató-nevelő munka figyelemmel kísérése.

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: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 7.30 – 15.30, pénteken: 7.30 – 14.00

Helyettesítése: könyvelő

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 pénztárnaplóval és a banki naplóval.
- Könyvviteli utasításnak megfelelően az iskola használatában és tulajdonában lévő vagyontárgyakról könyvelést végez (LIBRA), melyet egyeztet a naplóval, kézjeggyével 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 irattárazandó 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 –az igazgatóval egyeztetve- a belső szabályzatokat, kivéve az oktatásszervezést érintő dokumentumokat.
- Vagyongazdálkodás körében gondoskodik a tárgyi eszközök naprakész vezetéséről.

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

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.

- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni

Kollégiumvezető

Munkakör megnevezése: kollégiumvezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: igazgató

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 dolgait, 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 diákothon külső 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 igazgató 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 az igazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, 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 tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Folyamatosan nyomon követi a köznevelés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.

- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, 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 javításokról, cseréjükről.
- Részt vesz az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés és a minősítési eljárás feladataiban a jogszabályban foglalt lehetőségek szerint.

Osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Megbízás megnevezése: osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: az éves ütemtervben megjelölt igazgatóhelyettes

Megbízás időtartama:

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

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

Feladatok:

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témájára.

- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Tanácsaival segíti az osztályfőnökök adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a nevelő munka tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.
- Fokozott figyelemmel segíti a kezdő osztályfőnökök munkáját.
- Segíti, koordinálja a Házirendben rögzített iskolai rendezvények szervezéséért, lebonyolításáért felelős osztályok munkáját.
- Elkészíti a Pedagógiai Programban rögzített istentiszteleti látogatások rendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi a tanulók iskolai takarításának rendjét.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal és a gyermekvédelmi felelőssel.

Szaktanár

Munkakör megnevezése: szaktanár

Dolgozó neve:

Közvetlen felettesei: oktatási igazgatóhelyettes és szervezési 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 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, köteleességeket 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 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 tanulónak 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 tanterem, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali beavatkozást igénylő lépéseket – elvárható módon – megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

A szaktanár adminisztrációs feladatai:

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

Ügyeletes tanári feladatai

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást. Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve 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 ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

A szaktanár munkakapcsolatai

- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- A munkája során együttműködik a nevelőtestület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- Az azonos feladatot ellátó pedagógusokkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál. 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 tananyagáról.

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, ünnepeire.

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

Adminisztrációs és értesítési kötelezettségei

- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az 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 Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Pótosztályfőnöki feladatok

(Osztályfőnöki megbízással nem rendelkező szaktanárok 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.
- 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 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

elvárható, a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét figyelembe véve irányítsa a fejlesztő tevékenységet,

- a Pedagógiai Programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- előmozdítsa a tanuló fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveljen, a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden erőfeszítést,
- a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel,
- a nevelőtestület tagjaként kollégáival jó együttműködésre törekedjen,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, a pedagógus etikai normákat megtartsa,
- az adatkezelésre vonatkozó szabályok maradéktalan tartása be,
- a hivatali titkot, bizalmas információkat őrizze meg,
- vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, határidőre szerezzék 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 rendelkezésére 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 a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók szöveges 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 óraközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást, ellenőrzi a mosdók használati rendjét. Az ügyeletes tanárnak az ügyeleti idejében a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre.
- A szünet végén bekíséri a diákokat az épületbe, illetve a tanterembe irányítja őket.
- Ha az ügyeletes tanár 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 konferenciákon – 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 iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, iskolai 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 napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.
- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános iskolai igazgatóhelyettesnek.

- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Kapcsolati rendszere:

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a 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 Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

Pótosztályfőnöki feladatok

(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 tanulóknál 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 neki.

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 kibontakoztató 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 fentiekén túl:

- Tájékoztatja a kollégiumvezetőt, szülőket, 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 az igazgatótól 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 jóváhagyatását követően –, gondoskodik annak elvégzéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- Rendkívüli esetben (rendszerösszeomlás, hálózat sérülése, súlyos vírusfertőzés) haladéktalanul elkezd a hiba elhárítását, illetve gondoskodik az elhárítás megkezdéséről. (Ennek érdekében biztosított számára a rendszerhez való hozzáférés lehelősége a nap minden órájában, illetve munkaszüneti napokon is.)
- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, 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 e beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez. _ Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai internet-hálózattal, honlappal kapcsolatos feladatok:

- Megkülönböztetett figyelmet fordít az iskolai hálózat(ok) hatékony, biztonságos működésére, üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, illetve a későbbiekben az újonnan felmerült igényekhez igazítja.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- 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 az igazgatóval együtt elhelyezi a pánccs szekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató 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 elvégzéséről.
- 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, ha nincs annak elkészítése.
- 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 szakvizsgálóhoz 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 készenlétbe tart ellenőrzése.

Rendszergazda (oktatástechnikusi és sofőri feladatokkal)

Munkakör megnevezése: **oktatástechnikus, mikrobuszvezető**

Dolgozó neve:

Közvetlen felettese: szervezési igazgatóhelyettes

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő: 7.30 – 15.30 óráig

Feladatai:

Oktatás technikus feladatai

- Az éves munkatervben rögzített iskolai és egyházi alkalmakon biztosítja és működteti a hangosítást.
- Az iskola pedagógiai folyamatában használt oktatástechnikai, informatikai, multimédiás, audiovizuális eszközök naprakész, biztonságos működtetése, szakszerű kezelése.
- Gondoskodik az eszközök folyamatos felügyeletéről, ellenőrzéséről, karbantartásáról, meghibásodás esetén – az iskolavezetéssel történő egyeztetést követően – javíttatásáról.
- Tevékenysége során megfelelő segítséget nyújt a pedagógusoknak az eszközhasználat területén.
- Kérés szerint előkészíti, beállítja a szükséges technikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.

- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról.
- Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismeri és megtartatja a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az audiovizuális eszközöket a pedagógusoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Szigorúan őrködik az eszközök vagyonvédelmén. Időről-időre ellenőrzi a kihelyezett eszközök állapotát, az esetleges hanyag kezelésről, rongálásról bejelentést tesz az iskolavezetésnek.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég és a garanciális szolgáltatást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Környezetét balesetveszély-mentes, rendezett állapotban tartja, a technikai szobát illetéktelenek elől zárva tartja.
- Felelős az iskolai csengőrendszer pontos, precíz működéséért, rövidített órák esetén az átállításért. Meghibásodás esetén értesíti az iskola vezetését és felveszi a kapcsolatot a szervizelő cég vezetőivel.

Mikrobusz vezetői feladatai

- Felelős a KWC-934 forgalmi rendszámú OPEL VIVARO típusú mikrobusz gépjárműért és az okmányainak a rendben tartásáért (érvényességi határidő, zöldkártya).
- Az intézmény iskolán kívüli programja esetén mikrobuszszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákat.
- Köteles a mikrobuszt „jógazda” gondoskodásával naprakészen, rendben, tisztán tartani.
- Köteles az útnyilvántartást, tankolást naprakészen vezetni.
- A munkáltató fentiekén kívül egyéb feladattal is megbízhatja, amennyiben ez túlmunka akkor havi kötelező óraszámába beszámítandó

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, átcímkézése, 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 vegyszerekből 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 az igazgató, vagy a vezető-helyettesek megbízzák.

Könyvtáros

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 intézmény könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozása figyelembevételével, a könyvtárosi feladatok ellátása.

1 A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével 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 fölösleges dokumentumokat;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonszármazéki előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos 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, irodalomkutatást 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: igazgató

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 oktatási igazgatóhelyetttel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
- 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 lejártá utáni selejtezése.

- Az e-napló adminisztrációs felületének kezelése, adatok folyamatos frissítése.
- A KIR-ben a tanulókkal kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Az oktatási igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az Adafor programon érkező üzenetek folyamatos követése, továbbítása a szaktanárok felé.
- OKTV-re történő jelentkezések felvitele a szoftverbe, a tanulmányi versenyekhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- 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.
- Középfiskolai nyílt napokhoz kapcsolódó adminisztrációs munkák elvégzése.
- Képűjság szerkesztése.
- A gondnok távollétében gondoskodik a postai küldemények feladásáról.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, 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.
- 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: igazgató, 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.
- Pedagógus igazolványokkal 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, ruhatár és 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.
- A gondnok távollétében gondoskodik a postai küldemények felvételéről.

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 elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató, a gazdasági vezető 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.

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 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 igazgatóhelyetttessel együttműködve a BTM-s és SNI-s tanulók adatainak kezelése, határozatok előkészítése, a szükséges felülvizsgálatok figyelemmel kísérése.
 - Az igazgatóval, 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 e-napló 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 iskola egészségügyi 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 az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes 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 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 (könyvelő)

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző (könyvelő)

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.
- Kimenő számlák elkészítése, nyilvántartása.
- 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 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.

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 (könyvelő)

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,
- az igazgató, vagy az igazgató helyettes 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 alaki és tartalmi helyességét, teljességét,
- beszedi a tanulóktól és a dolgozóktól az étkezési díjat, előre nem tudható, de a gimnázium működésével kapcsolatos mindenféle pénz beszedése 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: gondnok

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 gazdaságvezetővel 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 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 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 igazgatói 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.
- 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 (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).
- 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.
- Köteles a rábízott technikai eszközöket, kéziszerszámokat rendeltetésüknek megfelelően használni és karbantartani.
- 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 MRJ-934 forgalmi rendszámú OPEL VIVARO típusú 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 mikrobuszszal szállítja az adott program helyszínére a pedagógust, diákot.
- Segít az intézményi bevásárlások lebonyolításában.
- Köteles az útnyilvántartást, tankolást naprakészen vezetni.

Indokolt esetben az igazgató, 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 parkolóknban. Szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat.

Feladata karbantartóként:

- Feladata az épületegyüttes berendezéseinek javítása, felújítása (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok).
- 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, illetve 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 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 igazgatói 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.
- 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 (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 vízszelési 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.
- 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.

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 szolgálatátvétele után körbesétálja az épületet és ellenőrzi.
- Reggel 7.00 órától kapuügyeletet lát el. A bejárati 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.)
- Szolgáltatát 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.
- 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.

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 7.00-17.00 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.

- 14 óráig ügyeletes takarítói feladatokat is ellát.
- Segít a tízórai ill., uzsonna kiosztásában.
- Ha szolgálata során, az általános iskola portáján esetleg közvetlen közelében rendbontást észlel, és szóbeli felszólítása eredménytelennek bizonyult, hívja a közvetlen vezetőjét. Szükség esetén, telefonon értesítse a rendőri szerveket. Ugyanez a teendő, ha behatolást észlel az általános iskola épületébe.
- Szolgálatát gondosan végezze, mert felelősséggel tartozik az épület őrzéséért és védelméért. 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.

- Szolgálatára 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: intézmény gondnoka

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaidő:

Kötött: 13.00 – 19.00 óráig

Kötetlen: heti egy nap ügyelet (szerda) 08.00 – 18.00 óráig

Iskola területén megtartott minden rendezvény utáni takarítási feladatokban való részvétel.

A heti túlmunka a havi munkaidőbe beszámít.

Feladatok

Naponta:

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

- A tornateremben a tornaszerek letörlése, padozat felsőprése, felmosása.

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 pókhálókat

Délelőtt:

- felsöpri, szükség esetén felmossa a folyosókat és lépcsőket.
- a 6. óráig minden óra elején ellenőrzi az aula rendjét (székek elrendezése, szemét 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 segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni a 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.

Aszódi Evangélikus Petőfi Gimnázium Általános Iskola és Kollégium
- Szervezeti és Működési Szabályzat –
Munkaköri leírások - minták

- 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.

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

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