

## X. Mellékletek

### BÉLYEGZŐK KEZELÉSI SZABÁLYZATA

- A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezető dönt, a DTK utasítása szerint.
- A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodában elzárva kell tartani. Felelős az ügyviteli feladatokat is ellátó iskolatitkár.
- Az érvényes bélyegzőkről az ügyviteli feladatokat is ellátó iskolatitkár nyilvántartást vezet.  
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - = A bélyegző lenyomatát.
  - = A bélyegzőt átvevő, és őrző tag nevét, aláírását.
  - = A bélyegző átadásának, illetve visszavételének időpontját.
- Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.
- A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.
- A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.
- Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.
- A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

#### Az intézmény bélyegzői:

Név	Használat	Jogosultság	Őrzés helye
Körpecsét	Az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítésére szolgál. A hitelesítés az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető vagy a helyettesítésükkel megbízott aláírásával érvényes.  Napló, bizonyítványok, törzslapok, és ezek pótlapjainak vagy javításának hitelesítésére	<u>Alapaláírók:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>- intézményvezető</li><li>- tagintézmény-vezető</li><li>- helyettesítők a megbízás alapján</li><li>- iskolatitkár a munkaköri leírásban szereplő estekben</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- osztályfőnökök, meghatározott időpontban</li></ul>	Az intézmény titkárságai Tagintézmény titkársága
Székhely intézményi körpecsét 2.	A Kisapostagi telephely használja. szállítólevelek, munkalapok igazolására	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telephely pedagógusai</li></ul>	telephely
Fejbélyegző	Az intézmény válaszevelein, borítékokon, bizonyítványokon, törzskönyveken alkalmazott pecsét.	<ul style="list-style-type: none"><li>- alapaláírók</li><li>- osztályfőnökök</li></ul>	Az intézmény titkárságai
Másolat hitelesítésére szolgáló bélyegző	Hivatalos iratok, dokumentumok másolatának hitelesítésére szolgál, az intézményvezető aláírásával érvényes.	<ul style="list-style-type: none"><li>- intézményvezető</li><li>- tagintézmény-vezető</li></ul>	Az intézmény titkárságai
Díjhitelezve	Kimenő leveleknél „bélyeg” helyett.	<ul style="list-style-type: none"><li>- iskolatitkár</li></ul>	Az intézmény titkárságai tagintézmény titkársága
Dátumozó	Beérkező- és kimenő számlák, hivatalos okiratoknál	<ul style="list-style-type: none"><li>- iskolatitkár</li></ul>	Az intézmény titkárságai
Az intézményvezető aláírás pecsétje	Okleveleken, nem hivatalos dokumentumokon használható sok példány esetén, az igazgató engedélyével	<ul style="list-style-type: none"><li>- intézményvezető</li><li>- iskolatitkár</li></ul>	Igazgatói szoba

# A SZÉCHENYI ZSIGMOND ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS AMI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

## I. Fejezet

### Általános rendelkezések

1. A Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és AMI iratkezelési szabályzata
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete
  - 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült.

### Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

#### Az iratkezelésben részt vevő szervezeti egységek:

- Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és AMI – székhely iskola (2427 Baracs, Szabadság tér 6.)
- Árpád Fejedelem Tagiskola (2424 Előszállás, Szöglet kert 1.)
- Kisapostagi Telephely (2428 Kisapostag, Széchenyi út 5.)

Aki végzi: iskolatitkár vagy távolléte esetén az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető megbízása alapján.

#### Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele,
- illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása) továbbítása, postára adása,
- kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés
- a selejtezés és levéltárnak való átadás

#### Irat:

Minden írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett.

#### Irattári anyag:

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

### Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

## **Az iratkezelés felügyelete a szerven belül**

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.
6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
  - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:
  - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  - b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
  - c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
  - d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
  - e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

## **II. Fejezet**

### **Az iratok kezelésének általános követelményei**

#### **Az iratok rendszerezése**

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.
9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

#### **Az iratkezelés megszervezése**

11. A Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és AMI iratkezelése osztott iratkezelési rendszerben valósul meg.

### III. Fejezet

#### Az iratkezelés folyamata

##### A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:
  - a) intézményvezető
  - b) intézményvezető-helyettes
  - c) tagintézmény-vezetők
  - d) postai csomagok átvételére az iskolatitkár
  - e) valamint szünetekben névre szóló meghatalmazás alapján az iskola dolgozói.
  - f) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

Az iratok átvételével kapcsolatos rendelkezések:

  - g) Az intézménybe személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettes, tagintézmény-vezető és az iskolatitkár jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
  - a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
  - b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
  - c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.
14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.
16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

##### A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével – lásd 12. a) – d) pontot
19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,
  - a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
  - b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
  - c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.
20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénz vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának

- megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot, mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.
  25. Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.
  26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

### **Az iktatókönyv**

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.  
Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
  - a) iktatószám;
  - b) iktatás időpontja;
  - c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
  - d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
  - e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
  - f) mellékletek száma;
  - g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
  - h) irat tárgya;
  - i) elő- és utóiratok iktatószáma;
  - j) kezelési feljegyzések;
  - k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
  - l) irattári tételszám;
  - m) irattárba helyezés időpontja.
28. Az ügyirat tárgyát - illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.
29. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

### **Az iktatószám**

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)
31. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

### **Az iktatás**

32. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.  
Az iratokkal kapcsolatos ügyintézési feladatok:
  - Az intézményvezető és a tagintézmény-vezető által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul eljuttatni az ügyintézőkhöz.
  - Iktatott irat esetén az átadót be kell jegyezni az iktatókönyvbe.

- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni.
  - Az ügyintézés határideje:
    - = A tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
    - = Az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola vezetője dönt a határidőről, amennyiben külön nem rendelkezik, az elintézés határideje az iktatás napjától számított 30 nap
  - Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefonon is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
  - Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
  - Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az intézményvezetőnek illetve a tagintézmény-vezetőnek jelentenie kell.
33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:
- a) könyveket, tananyagokat;
  - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
  - c) meghívókat;
  - d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
  - e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
  - f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
  - g) munkaügyi nyilvántartásokat;
  - h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
  - i) közlönyöket, sajtótermékeket;
  - j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.
34. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
35. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell, az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

### **Szignálás**

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

### **Kiadmányozás**

38. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető illetve a tagintézmény-vezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
- Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma
- A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

- A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### **Expediálás (irat kézbesítésre történő előkészítés)**

41. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
42. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

### **Irattározás**

43. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.
44. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.
45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.  
A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.
46. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

### **Selejtezés**

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni.

- Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
  - = hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
  - = mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés
  - = mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva
  - = kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A nem selejtezhető közokiratokat a keletkezési időtől számított 15 év helyben őrzés után kell a Fejér Megyei Levéltárnak átadni.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

- Az irattár anyagot öt évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal a Fejér Megyei Levéltárnak be kell jelenteni. A selejtezés a Fejér Megyei Levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdődhet meg.
- **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**
  - = Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.
  - = Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
  - = A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. A bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja.
  - = Ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

#### Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.  
A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

### IV. Fejezet

#### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.  
Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.
50. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:
- a) „Saját kezű felbontásra!”,
  - b) „Más szervnek nem adható át!”,
  - c) „Nem másolható!”,
  - d) „Kivonat nem készíthető!”,
  - e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
  - g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.
- Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.



## **V. Fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

51. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
52. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
53. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## **VI. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

54. Ez az iratkezelési szabályzat az SZMSZ elfogadási dátumával lép hatályba.
55. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt:

## Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések,	5
	Statisztikák	
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épület- tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok-	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a *nemzeti köznevelésről* szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak. Valamint 2018. május 25-én életbe lépett GDPR (General Data Protection Regulation) Európai Unió új adatvédelmi rendelete.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - = *intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető*
    - = *gazdasági ügyintéző – ha van ilyen személy, (vagy e jogosítvánnyal rendelkező az intézményvezető által megbízott személy),*
    - = *iskolaitkár,*
  - a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - = *intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető*
    - = *gazdasági ügyintéző, (vagy e jogosítvánnyal rendelkező az intézményvezető által megbízott személy),*
    - = *iskolaitkár,*
    - = *osztályfőnökök,*
    - = *napközis nevelők,*
    - = *gyermek- és ifjúság védelmi felelős,*

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

  - az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
    - = *intézményvezető,*
    - = *intézményvezető-helyettes illetve tagintézmény-vezető*
    - = *gazdasági ügyintéző (vagy e jogosítvánnyal rendelkező az intézményvezető által megbízott személy),*
    - = *iskolaitkár,*
  - az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
5. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
  - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a

- pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére az **intézmény igazgatóhelyettese** illetve **tagintézmény-vezető**;
  - a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
  - a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
  - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
  - a tankönyvforgalmazó részére a **tankönyvfelelős**.
6. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért **az intézményvezető a felelős**
7. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az **intézmény gazdasági vezetője** (vagy e jogositvánnyal rendelkező az intézményvesztő által megbízott személy) a felelős.
8. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani (Nkt. 43. §(2) bek.). A hozzájárulásnak konkrétan, önkéntesnek, tájékoztató alapon alapulónak, és egyértelműnek kell lennie. A tanuló személyes adatainak kezelés csak akkor és oly mértékben jogszerű, ha a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg.  
Adatszolgáltatás típusai: hozzájárulás kép, videó és név megjelenéséhez a különböző médiákon, tájékoztatás a tanuló egészségi állapotáról, táboroztatáshoz szükséges információk, szoftveres védelem, KIR, KRÉTA, statisztika, beszámolók... stb.
9. A 3-8 pontokban a személyes adatokat kezelni csak megfelelő joggalappal és csak célhoz kötötten lehet. A két feltételnek egyszerre kell teljesülni. A jogszerűségért a megbízott adatvédelmi tisztviselő felel. Az ezzel kapcsolatos adatvédelmi tisztviselői feladatait a munkaköri leírás kiegészítés tartalmazza.  
Székhely intézménynél: Intézményvezető-helyettes és iskolatitkár  
Tagintézménynél: tagintézmény-vezető, és iskolatitkár.  
A munkájuk során csak az intézményvezetőnek tartoznak felelősséggel.  
A megbízott személyek neve, elérhetősége az intézményvezetőnél található.

## AZ INTÉZMÉNY ESZKÖZEINEK, BERENDEZÉSEINEK KÖLCSÖNADÁSI SZABÁLYZATA

A következők szerint történik:

- **Hangosítás eszközei** (hangfal, keverő, mikrofon, kábelek,...stb) az intézményvesztővel illetve tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után az iskolatitkárnál kell regisztrálni az elvitelt. Az eszközöket csak ez után az engedély felmutatásával lehet a technikai dolgozóknak kiadni. Visszahozatnál, a technikai dolgozók leellenőrzik az elvitt eszköz(ök) számszerűségét. A megléte után visszahelyezik a raktárba és jelentik az iskolatitkárnak
  
- **Informatikai, digitális és média eszközök** (laptop, monitor, projektor, fényképezőgép) az intézményvesztővel illetve a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után az iskolatitkárnál kell regisztrálni az elvitelt. Visszahozatnál, az iskolatitkár leellenőrzi az elvitt eszköz(ök) számszerűségét. A megléte után visszahelyezi a rendeltetés szerű helyére majd jelöli a vissza hozatal tényét.
  
- **Egyéb eszközök, szerszámok** az intézményvesztővel vagy tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után az iskolatitkárnál kell regisztrálni az elvitelt. Visszahozatnál, az iskolatitkár leellenőrzi az elvitt eszköz(ök) számszerűségét. A megléte után visszahelyezi a rendeltetés szerű helyére majd jelöli a vissza hozatal tényét.

**Általános érvényű rendelkezés, ha amennyiben az elvitt eszközök, berendezések hibásan lettek visszahozva, akkor annak a javítási költségét az elvitt személynek (bérlőnek) kell megjavíttatnia!**

## TEREMRENDEK

### A tanterem rendje

- 1) Az iskolai helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően, az iskolai munkatervben rögzített beosztás szerint, a kötelező munkavédelmi szabályok, tűz- és balesetvédelmi, valamint egészségvédelmi szabályok betartásával tanórai és tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények megtartására használhatjuk.
- 2) A tanterem, valamint a tanterem előtti folyosók, mellékhelyiségek tisztaságára valamennyi tanuló ügyel.
- 3) A tanterem esztétikussá tétele az osztályok feladata, melyet alsó tagozaton az osztálytanítók irányításával végeznek a tanulók, felső tagozaton pedig ki kell kérni az osztályfőnök véleményét a dekorációval kapcsolatban.
- 4) Tilos a törvényben tiltott képek (reklámok, politikai szimbólumok), illetve közízlést sértő plakátok kifüggesztése.
- 5) Tilos a dekoráció olyan módon történő elhelyezése, mely rongálja a tanterem falát.
- 6) Az osztályba lépő tanulók reggel kötelesek a Házirendnek megfelelően a mobiltelefonjaikat, tabletjüket az osztályfőnök által rendszeresített dobozban tárolni. Az összeszedésről a hetesek gondoskodnak, és átadják az osztályfőnöknek megőrzésre.
- 7) Becsengetésre minden tanuló a helyén van, kikészíti felszerelését és fegyelmezetten várja az órát adó tanárt.
- 8) Szünetekben az osztályfőnökök által kijelölt hetesek végzik a házirendben leírt feladataikat, a tanteremben maradnak.
- 9) A hetesek kötelesek jelenteni, ha az osztályba érkezéskor rongálást tapasztalnak. A tanteremben tapasztalt karbantartást igénylő problémákat az iskola vezetése felé azonnal jelezni kell.
- 10) Minden tanuló kötelessége a berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használata a dekoráció védelme, a szemléltető és audiovizuális és informatikai eszközök megóvása.
- 11) A teremben lévő informatikai eszközöket (laptop, projektor, interaktív tábla) csak a teremben tartózkodó tanári használhatja. Ezekért az eszközökért az ott tartózkodó szaktanár a felelős!
- 12) Az utolsó foglalkozás után a tanulók a székeket felrakják a padokra, a szemetet eltávolítják a padjukból, letörlik a táblát, a villanyt lekapcsolják, és az ablakokat bezárják. Erről az utolsó órát tartó nevelő győződik meg.
- 13) Az utolsó foglalkozás, illetve ebéd után a tanulók haladéktalanul elhagyják az iskola épületét.
- 14) Az iskolában azok maradhatnak, akik napközibe vagy tanulószobára írásban jelentkeztek.
- 15) Tanórától, illetve szervezett iskolai foglalkozásoktól eltérő rendezvényeket az osztályfőnök beleegyezésével, felnőtt felügyelettel, az iskolavezetés felé történő előzetes bejelentés után tarthatnak a diákok
- 16) A helyiségek rendeltetésszerű használatáért a tanórán kívüli foglalkozást vezető, illetve rendezvényszervező felnőtt vezető a felelős.

## A természettudományi terem használatának rendje

A szaktanteremben a mindennapi életből vett gyakorlati példákon keresztül, tanári és tanulói kísérletek közben ismerkedhetsz meg a természettudományok alapjaival, tájékozottságot szerezhetsz azok fejlődéséről.

A kísérletek során használt eszközök, berendezések és vegyszerek fokozottan veszélyesek lehetnek, ezért a terem használatára vonatkozó előírásokat nagyon komolyan kell venni, és mindenkor be kell tartani.

- 1) A tanterembe csak szaktanári engedéllyel lehet belépni!
- 2) A tanóra után a tantermet el kell hagyni! A szünetben sem lehet bent tartózkodni!
- 3) A terembe ételt, italt bevinni, fogyasztani szigorúan tilos!
- 4) Az osztályba lépő tanulók reggel kötelesek a Házirendnek megfelelően a mobiltelefonjaikat, az osztályfőnök által rendszeresített dobozban tárolni. Az összeszedésről a hetesek gondoskodnak, és átadják az osztályfőnöknek megőrzésre.
- 5) A teremben lévő informatikai eszközöket (laptop, projektor, interaktív tábla) csak a teremben tartózkodó tanári használhatja. Ezekért az eszközökért az ott tartózkodó szaktanár a felelős!
- 6) Az év elején ismertetett baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- 7) Az elektromos hálózatba engedély nélkül semmit sem lehet csatlakoztatni!
- 8) Óra előtt a terem előtti folyósón kell várakozni és a szaktanárt megvárni!
- 9) Az előre kikészített kísérleti eszközökhöz, berendezésekhez - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha tanárod ezt kéri tőled.
- 10) Bármilyen eszköz és berendezés meghibásodását azonnal jelenteni kell a pedagógusnak!
- 11) Az eszközök szétosztását és a kísérletek előkészítését a szaktanár és a szertárosok végzik.
- 12) A kísérleti eszközöket a szertárosok és a kollégák is mindig a helyükre tegyék vissza.
- 13) A szertár rendjéért minden ott dolgozó pedagógus a felelős.
- 14) A szaktanterem és a szertár tanórán kívül mindig zárva tartandó!
- 15) A vegyszereket az erre kijelölt, zárható szekrényben kell tárolni.
- 16) A mérgeket elkülönítve, külön méregszekrényben kell tárolni.
- 17) A szennyezett üvegedényeket használat után el kell mosogatni, majd a tálcákra tisztán kell visszarakni.
- 18) A tálcákon csak feliratozott edényekben szabad lezárt vegyszereket hagyni.
- 19) A megmaradt savakat, lúgokat, egyéb vegyszereket meg kell semmisíteni.
- 20) Törött üvegedényekkel nem szabad dolgozni.
- 21) Tanítás után a vegyzerszekrényeket be kell zárni.
- 22) A tűzveszélyes anyagokból csak az előírt mennyiséget lehet tárolni, az előírt tárolási feltételek betartása mellett.
- 23) A szertárba csak a szaktanár engedélyével lehet belépni!
- 24) A szertár ajtaját mindig zárva kell tartani!

## Az informatikai terem rendje

*Az informatika mindennapi életünk szerves részévé vált, megnőtt az információ társadalmi szerepe, és felértékelődött az információszerzés képessége. Ehhez sok fegyelmezett gyakorlásra, koncentrációra van szükség. A tanulás során használt eszközök igen nagy anyagi értéket képviselnek, ezért az informatika órákon az alább felsorolt teremhasználati szabályokat mindig be kell tartani.*

- 1) Kabátodat, táskádat a kijelölt helyen hagyd, a cipődet cseréld le a terem belépésére, alkalmas lábbelire.
- 2) A terembe csak a szükséges felszerelést vidd magaddal!
- 3) Mindig tiszta kézzel dolgozz, tehát óra előtt moss kezet!
- 4) A terembe ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos! (felnőtteknek sem)
- 5) A tanulók a tanterembe csak tanári felügyelettel léphetnek be és tartózkodhatnak bent.
- 6) A terem ajtaját használaton kívül minden esetben zárva kell tartani.
- 7) A számítógépeket csak rendeltetészerűen, tanári utasítás szerint lehet használni. A gépeket csak tanári utasításra szabad be- és kikapcsolni.
- 8) A berendezések belsejébe nyúlni tilos!
- 9) Az elektromos hálózatba semmit sem csatlakoztathatnak a tanulók!
- 10) A meghibásodásokat, vagy rongálásokat azonnal jelenteni kell az órát tartó nevelőnek, és be kell írni a hibajelentő füzetbe. Az általad okozott szándékos kárt a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről alapján – a szülők kötelesek megtéríteni.
- 11) A termet elhagyni rendben, a számítógépeket és perifériáikat megfelelő sorrendben kikapcsolva lehet. A használt lemezeket, könyveket, egereket vissza kell tenni a helyére!
- 12) A merevlemezre külön engedély nélkül semmit sem lehet felvinni, törölni, letölteni.
- 13) Otthoni szoftverek csak akkor használhatók, ha tanárod engedélyezi, vagyis vírusmentesek.
- 14) A munkát a tanár által megjelölt helyre kell menteni.
- 15) A számítógép és az operációs rendszer semmilyen beállítását nem lehet megváltoztatni.
- 16) Adathordozók csatlakoztatása a gépekhez csak tanári engedéllyel lehetséges.
- 17) Mások adatait, munkáit elolvasni, módosítani, letörölni tilos!
- 18) Az Internetet csak engedéllyel lehet használni. Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatnak és nem is tehetnek közzé a tanulók.
- 19) A tanár (szaktanár vagy helyettesítő tanár) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért.
- 20) E terem igen nagy anyagi értéket képvisel, ezért az ott órát tartó nevelők külön felelősséggel tartoznak, a biztonságos működtetésért és a berendezések épségének megőrzéséért.
- 21) A teremben tartandó más foglalkozásokon is kötelező a helyiség használati rendjének betartása és betartatása.



## A technika terem rendje

*Az anyagok megmunkálása, a modellek összeállítása figyelmetlenség és a szabályok be nem tartása balesetveszéllyel jár. Munka közben ezért a műveleteket a kapott utasításnak megfelelően végezzétek, és a tartsátok szem előtt a munkaterem rendjét!*

### A munkaterem rendje a következő:

- 1) A technika terem a technika tantárgy tanításához felszerelt szaktanterem.
- 2) A terem a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
- 3) A tanteremben és előterében csak tanári engedéllyel és felügyelet mellett lehet tartózkodni, és csak szaktanári engedéllyel lehet belépni!
- 4) A tanár nyitja és zárja a szaktermet.
- 5) A technika teremben, a tanórai szünetekben felügyelet nélkül nem lehet benntartózkodni, még a hetesek sem!
- 6) Az év elején ismertetett valamint az egyes foglalkozásokhoz közvetlenül kapcsolódó baleset- és munkavédelmi szabályokat mindig be kell tartani!
- 7) Az eszközök- és az anyagok szétszétállítását a szaktanár végzi!
- 8) Az előre kikészített eszközökhöz, berendezésekhez, anyagokhoz - munka- és balesetvédelmi okokból - nem lehet nyúlni, csak ha a tanár kéri ezt!
- 9) A kijelölt munkahelyedet indokolatlanul nem lehet elhagyni!
- 10) A tanulók által használt szerszámok a faliszekrényekben elzárva találhatóak.
- 11) A kiadott szerszámokat a munka megkezdése előtt mindig le kell ellenőrizni! Csak hibátlan szerszámmal lehet dolgozni!
- 12) A szerszámok használata során be kell tartani a balesetek megelőzésével kapcsolatos tudnivalókat, a szerszámokat rendeltetésüknek megfelelően kell használni! Azok épségéért felelős vagy! Meghibásodásukat azonnal jelenteni kell a szaktanárnak!
- 13) Munka után a szerszámokat megtisztítva kell a helyére rakni!
- 14) 24V-nál magasabb feszültséggel nem lehet dolgozni!
- 15) Munka közben tarts rendet a munkahelyeden!
- 16) Érezz felelősséget saját és társaid testi épségéért!
- 17) A munka után és/vagy a tanítási órák végén össze kell takarítani, ezután hagyhatod el a munkahelyet! Az óra végeztével mossál kezet!
- 18) Óvd a terem értékeit! A szándékosan okozott kárt meg kell téríteni!
- 19) Az órát tartó pedagógus (szaktanár vagy helyettesítő, szakkörvezető) felelős a terem rendjéért, a teremben található berendezések, eszközök épségéért, megóvásukért, biztonságos használatukért.
- 20) A teremben más tantárgyak oktatása során is be kell tartani a helyiség használati rendjét!

## **A testnevelés és tömegsport órák, sportfoglalkozások, valamint a tornaterem használati rendje**

*A testnevelés és sportfoglalkozások során fokozott a balesetveszély, fontos a tanári utasítások pontos követése és az alábbiak betartása:*

- 1) A tornaterembe történő le- és felvonuláskor, az ott tartózkodás alatt tanulóinkra az iskolai házirend, valamint balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok érvényesek. A székhely intézmény esetében a Faluház balesetvédelmi és tűzvédelmi szabálya érvényes.
- 2) Az öltözőbe és a tornaterembe, csak az előző osztály távozása után lehet bemenni, tanári felügyelettel.
- 3) Az öltözői tárgyak épségéért az éppen ott öltöző osztály felel, a sérülést vagy rongálást azonnal jelenteni kell a testnevelő tanárnak!
- 4) Amíg a szaktanár megérkezik, az öltöző előtt kell várakozni csöndben és fegyelmezetten.
- 5) Az öltözőben személyes dolgokat rendben kell hagyni és becsengetés után az ajtót be kell zárni, a kulcsot a kijelölt helyre kell tenni.
- 6) Az óra után az öltözőben vagy a tornateremben hagyott felszerelésekért az iskola felelősséget nem vállal.
- 7) Az iskola csak a szaktanárnak adott értékekért tud felelősséget vállalni.
- 8) A foglalkozást követően a tanulóknak (tisztálkodást, átöltözést követően) az öltözőt tisztán, rongálásmentesen kell átadni.
- 9) A mosdókat rendeltetésszerűen kell használni!
- 10) Élelmiszert bevinni és fogyasztani a tornateremben tilos!
- 11) A tornatermi villanykacsolókhoz, konnektorokhoz a tanulók nem nyúlhatnak, azokat a szaktanárok kezelik.
- 12) A sportudvaron is ügyelni kell a tisztaságra!
- 13) A tornateremben az eszközök tisztaságának, állagának védelmében tornacipő használata kötelező!
- 14) Engedély nélkül a tornaeszközök használata tilos és balesetveszélyes!
- 15) A tornateremből és a testnevelés szertárból engedély nélkül semmilyen eszköz nem vihető ki.
- 16) A szertárba csak szaktanári engedélyével léphetnek be a tanulók!
- 17) A torna- és sportszereket mindig rendeltetésszerűen kell használni, vigyázni azok épségére, a szándékosan okozott kárt köteles a tanuló megtéríteni!
- 18) A tornateremből foglalkozások alatt csak tanári engedéllyel lehet távozni!
- 19) Balesetvédelmi okokból tilos a testékszer, fülbevaló, gyűrű, nyaklánc, karkötő, egyéb ékszer és karóra viselete a testnevelésórákon és sportfoglalkozásokon!
- 20) A tornaterembe csak a testnevelés órához szükséges felszerelést, eszközt lehet bevinni.
- 21) Ha felmentett tanulóknak a tanítási órán is együtt kell lenni osztállyal, az órát tartó pedagógus felügyelete alatt.
- 22) Az eseti felmentéseket (szülői, orvosi) írásban a foglalkozás megkezdése előtt kell átadni a foglalkozást vezető pedagógusnak.
- 23) Az egy foglalkozásnál hosszabb időtartamra szóló felmentést (könnyített foglalkozásokra való kérelmet, stb...) csak orvosi, szakértő bizottsági javaslatra fogadja el az iskola igazgatója, illetve az ott tanító pedagógus.
- 24) Aki bármely okból, de engedéllyel felmentett az adott sportfoglalkozásról, csak abban az esetben hiányozhat a foglalkozásról, ha a foglalkozás az órarend szerint első, vagy utolsó óra.
- 25) A testnevelés órán kötelező öltözékről a tanév elején, szülők részére az osztályfőnök, tanulók részére a testnevelő tanárok adnak felvilágosítást
- 26) Kötelező felszerelés a sportfoglalkozásokon, tornacipő, tornanadrág, póló (lehetőség szerint fehér), tornadressz (biciklis nadrág), melegítő (jogging), anorák – időjárástól függően.
- 27) A felszerelés hiánya a Házirend a mérvadó, és a szaktanár figyelmeztető eljárása.
- 28) Minden testnevelést tanító kolléga felelős: a leltárért, a tornaterem és szertár rendjéért. A székhely intézmény esetén a faluház dolgozói is felelősek az iskola sportszer vagyonaért.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Intézményvezető-helyettes</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed: Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	Pedagógiai program szerint A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerület Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Közvetlen beosztottja:	Munkaközösségi-vezetők, DÖK patronáló tanár, pedagógusok, iskolatitkár, AMI pedagógusai

### I. Célok. felelősség

#### *A munkakör célja*

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az intézményvezető távollétében annak teljes jogkörrel való helyettesítése.

#### *Alapvető felelősségek, feladatok*

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

### II. Feladatok

#### *Az oktató- nevelő munka irányításában:*

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, illetve az intézményvezetővel és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint irányítja egy adott részterületének kidolgozását.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- A vezetői munkamegosztásban irányítja, gondozza a műveltségi területeket, tantárgyakat, fejlesztési foglalkozásokat és rendezvényeket.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti az oktató- nevelő munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól szükség szerint elemzéseket készít, szóban vagy írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és a minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül ellenőrzi és felügyeli az alábbi dolgozók munkáját:
  - = pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, ÖKO iskola, és tehetségpont, DÖK patronáló tanár, médiafelelős, ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanárok
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézményvezetővel.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.
- Részt vesz a belső önértékelési rendszer kidolgozásában és annak lebonyolításában az intézményvezető utasítása szerint.

#### *Tanulókkal kapcsolatban:*

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Ifjúsági orvos segítése.

#### *Pedagógusok munkájával kapcsolatban:*

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Pedagógus kolléga etikai vétsége esetén tényfeltárás, az ügy megbeszélése az intézményvezetővel és a súlyosságánál fogva fegyelmi eljárás megindítása.
- Az intézményvezető tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése. Felzárkóztató órák (alsó, felső) ellenőrzése, nyomon követése. (dátum, személy).
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend betartásának ellenőrzése. (különös tekintettel a telefonok leadás a tanári szobában).
- Az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján az összesített órarend alapján, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a munkaidő nyilvántartást. Kötelezi a kollégákat kitöltésre.
- Azok a kollégák akik OF, DÖK, MKV - a törvény nem órakezdvezményt ad – ott a heti OF, DÖK, MKV órák(a)t feladat ellátásához lettek rendelve. Ezek az órakezdvezmények az erre rendszeresített „Munkalapon” kell nyilvántartani és archiválni.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása. Betartva az igazgatói határozatot, amit betartat a kollégáival is.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (2)-(4) bekezdései, továbbá a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről 277/1997 (XII.22.) 5. § Kormányrendelet értelmében ellenőrzi, hogy a pedagógusok a 7 évenként 120 kredit pontot megszerezték. A kimutatás szerint az intézményvezetővel egyeztetve intézkedik.

#### *Szervezeti kapcsolatok*

- Az iskolán belüli kapcsolatok
  - = Az intézményvezetővel naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról
  - = Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal
- Az iskolán kívüli kapcsolatok
  - = Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
  - = Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása. (rendszeresen részt vesz szülői értekezleteken)

- = Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- = Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

*Az iskola működésével kapcsolatban:*

- Elkészíti a statisztikát (okt. 1. félév, év vége Excel táblázatban).
- Biztosítja az adatszolgáltatást a különböző, OH, felületeken:
  - = fél évi statisztika,
  - = az óvodai jelzések alapján az elsős évfolyam tanulójának felmérése az alapkészségek tekintetében,
  - = fittség, edzettség mérés ellenőrzése, adatszolgáltatás ((NETFIT®),
  - = idegen nyelvi mérés 6. és 8. évfolyamon, az OH által meghatározott időpontban adatok küldése, majd lezárása
  - = OKÉV mérés, az OH által meghatározott időpontban adatok küldése, majd lezárása
- Nem tankerületi, OH, igazgatói iskolai statisztikák elkészítése.
- Tankönyvrendelések ellenőrzése, egyeztetés az ezzel foglalkozó kollégával. Különös figyelmet fordít, hogy a keretet ne lépjük túl.
- Az igazgató utasítása alapján eljárás rendek készítése.
- Részt vesz, mint a belső önértékelési rendszer vezetője az éves terv kidolgozásában, a jelöltek „minősítésében”. Az erre rendszeresített informatika rendszeren az adatokat rögzíti.
- Osztálynaplók, törzslapok, szakköri naplók adminisztrációs ellenőrzése.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, SNI, a hátrányos helyzetű (HH), a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), a beilleszkedési tanulási magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat (BTM). Az igazgató utasítása szerint kimutatásokat végez. Rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököket. Ellenőrzi az igazgatói határozatok meglétét az osztálynaplóban. Kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal. szükség elindítja a szakértői felülvizsgálatot. Biztosítja a szakmai ellátottságot az arra rászoruló tanulóknak a szakértői papírok alapján. Ez lehet belső vagy külsős (logopédus, pszichológus, egyéb szakirányú).
- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a községben működő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jelzőrendszeri megbeszéléseken
- Elkészíti az ügyeleti rendet, gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről. A helyettesítéseket (tanórai és napközi) a helyettesítési naplóban rendszeresen vezeti. Vigyáz arra, hogy minden kolléga egyenlő leterheltségben részesüljön. Szükség szerint kimutatásokat végez.
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozottan figyel az elsősök munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Megismeri az iskolatitkár feladatait, annak távolléte esetén, ha nem ütközik tanórával az alap ügyviteli feladatok ellátása.
- A szertár, szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Gondoskodik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról és meglétéről
- Megszervezi a pedagógusok, technikai személyzet, NOKS kötelező éves orvosi alkalmassági vizsgálatát

*Személyzeti-munkáltatói feladatok*

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Nyilvántartja az iskolatitkárrel a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

*Gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

- Javaslataival segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.

- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz szemléltető eszközök beszerzésére.
- Tájékoztatja az iskolatitkárt (gazdasági vezetőt) a távollétekről.

#### *Hatáskörök*

#### Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- Tanulói munkaviszony igazolása
- Másolatok kiállítása, hitelesítése
- Számlák aláírása, átutalások engedélyezése (intézményvezető tartós távolléte esetén megbízása alapján)
- Az iskola címére érkezett küldemények átvétele; a nem névre szólók felbontása (intézményvezető távolléte esetén)
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.
- Az intézmény imázsát, az intézményt érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.

### **III. Munkakörülményei**

- Munkaideje heti 40 óra. Napi munkaideje: hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától 15.45 óráig, pénteken 7,30-13,30-ig tart. Az eseményektől és a feladatoktól (határidő) függően a munkaidő meghosszabbodik.
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben.
- Heti kötelező óraszám 6 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

### **IV. Teljesítményértékelés módszere**

- Belső önértékelés éves ütemezési terve alapján.
- Külső OH által delegált tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítés
- Hivatalos szervek visszajelzései
- Statisztikai adatok elemzése
- Beszámoló a felügyelt területekről

### **Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2017. augusztus 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2017. augusztus 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Tagintézmény-vezető</i>
A munkavégzés helye:	SzZsl Árpád Fejedelem Tagiskola 2424 Előszállás, Szöglet kert 1. sz.
A munkaköre kiterjed:	Pedagógiai program szerint
Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes
Közvetlen felettesi hatásköre:	Az általa irányított tagintézmény valamennyi pedagógusa és nevelő-oktató munkájukat közvetlenül segítő alkalmazottja felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol. Gyakorolja mindazon feladat- és hatásköröket, amelyeket az intézményvezető saját feladat- és hatásköréből számára a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lead.

## I. Célok. felelősség

### *A munkakör célja*

Az intézményvezető munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában. Az általa irányított tagintézmény irányításával összefüggő operatív vezetői feladatok elvégzése az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában – és más szabályzó dokumentumokban – foglaltaknak megfelelően, a vezetői munkamegosztás közösen kialakított rendje alapján, a mindennapi működés zavartalanságának biztosítása érdekében.

### *Alapvető felelőségek, feladatok*

Felelősséggel vesz részt az intézményi koncepció kialakításában a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával, magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához.

## V. Feladatok

### *Az oktató- nevelő munka irányításában:*

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, illetve az intézményvezetővel együtt kialakított munkarend szerint irányítja egy adott részterületének kidolgozását.
- Elkészíti a tagintézmény éves munkatervét.
- Irányítja, gondozza a műveltségi területeket, tantárgyakat, fejlesztési foglalkozásokat és rendezvényeket.
- Fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, szakmai tanácsaival segíti az oktató- nevelő munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól szükség szerint elemzéseket készít, szóban vagy írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapítására.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, a mennyiségi és a minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Közvetlenül ellenőrzi és felügyeli az alábbi dolgozók munkáját:  
= pályaválasztási felelős, tankönyvfelelős, ÖKO iskola, és tehetségpont, DÖK patronáló tanár, médiafelelős, ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanárok
- Részt vesz a nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézményvezetővel.
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük
- A tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítás, eredmények regisztrálása.

- Részt vesz a belső önértékelési rendszer kidolgozásában és annak lebonyolításában az intézményvezető utasítása szerint.

*Tanulókkal kapcsolatban:*

- Beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések.
- Tanulmányi versenyek.
- Fegyelmi ügyek.
- Egyéb foglalkozások szervezése.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás, illetve a végzős tanulók elhelyezése.
- Ifjúsági orvos segítése.

*Pedagógusok munkájával kapcsolatban:*

- A tanítási órák látogatása, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- Az intézményvezető tájékoztatása a szerzett tapasztalatokról.
- A tanórávédelem elvének érvényesítése.
- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- Tanítási órákon kívül egyéb munkák (szakkör, egyéni korrekciós, hospitálás, kirándulás stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házi rend szabályai betartásának ellenőrzése.
- Az intézményvezetővel történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Minden hónap 10. napjáig elkészíti a munkaidő nyilvántartást (Munyi) ennek megfelelően, ha volt havi túlórajelentést (ügyeleti díjak), és átadja a tankerület munkatársának.
- Az osztályfőnökök, szakkörvezetők, nevelők beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése az igazgatónak.
- A tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

*Szervezeti kapcsolatok*

- Az iskolán belüli kapcsolatok
  - = Az intézményvezetővel kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és feladatokról
  - = Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörébe tartozó dolgozókkal
- Az iskolán kívüli kapcsolatok
  - = Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
  - = Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása. (rendszeresen részt vesz szülői értekezleteken)
  - = Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
  - = Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

*Az iskola működésével kapcsolatban:*

- Elkészíti a statisztikát (okt. 1. félév, év vége).
- Nem tankerületi, (KLIK) Iskolai statisztikák elkészítése.
- Összefoglaló jelentések készítése
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.



- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Segíti és összefoglalja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Részt vesz a közszében működő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jelzőrendszeri megbeszéléseken
- Elkészíti az iskolai órarendet, az ügyeleti rendet, gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről
- Gondoskodik az elsőosztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Fokozottan figyeli az elsősök munkáját, szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó, ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Az intézményvezető távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, tablók készítése, készíttetése.
- Műszaki munkák ellenőrzése, iskolai szinten.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- A szertár, könyvtár szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Gondoskodik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáról.

#### *Személyzeti-munkáltatói feladatok*

- Részt vesz a munkaerő gazdálkodási terv elkészítésében.
- Nyilvántartja az iskolatitkárral a nevelők és a technikai dolgozók munkából való távolmaradását.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

#### *Gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

- Javaslaival segíti az intézményvezetőt a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz szemléltető eszközök beszerzésére.
- Havonta elkészíti a helyettesítések és túlórák elszámolásával kapcsolatos kimutatásokat, tájékoztatja a gazdasági vezetőt a távollétekről.

#### *Hatáskörök*

##### Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- A tagintézmény címére érkezett küldemények átvétele;
- Anyagi felelősség az általa kezelt értékekért
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.
- Az intézmény imázsát, az intézményt érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.

## **VI. Munkakörülményei**

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 7.30 órától 15.30 óráig tart.
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben.
- Heti kötelező óraszám 8 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

## VII. Teljesítményértékelés módszere

- Belső önértékelés éves ütemezési terve alapján.
- Külső OH által delegált tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítés
- Hivatalos szervek visszajelzései
- Statisztikai adatok elemzése
- Beszámoló a felügyelt területekről

### Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	Tanító
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed:	Pedagógiai program szerint
Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

### A munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése; gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkorának megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a tanterv követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

### Munkaköri feladatok

#### *Alapfokú nevelési-oktatási feladatai*

- Az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.
- Segíti a gyermeket átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységei
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanuló számára, hogy nyugodt légkörben; türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanító felelős a rábízott gyermekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Kapcsolatot tart az óvodában és a felső tagozaton tanuló nevelőkkel.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyermekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Felelős azért, hogy a gyermekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak; megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez: hangverseny, színház, vadaspark stb. (a tanulók életkorának, igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- Irányítja az iskolán kívül szervezett programokon a tanulók részvételét. Gondoskodik a szükséges felügyeletről, a tanulók kíséretéről, a balesetmentes közlekedés szabályainak betartásáról.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól.

#### *Gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok*

A tanító alapvető feladat a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.

- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tantervi követelményekben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Részt vesz a szemléltető anyag fejlesztésében.
- Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek segítéséről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez (segélyezés, étkezési és tanszerellátás, gyámügyi intézkedés).
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat. Fejlődésük érdekében megteszi a szükséges lépéseket egyeztetve a szülőkkel és az intézményvezető-helyettessel.
- Szükség szerint részt vesz a községben működő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jelzőrendszeri megbeszéléseken
- Részt vesz a kompetencia- mérések intézményi szintű feldolgozásában, elemzésében; az Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyermekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, (érdemjegyeket) folyamatosan bejegyzik az ellenőrző, ill. tájékoztató füzetbe.
- Szoros szakmai együttműködést valósít meg az ugyanazon tanulócsoporthal dolgozó napközis nevelővel.
- Az éves munkatervben/óratervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet lát el, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

#### *Együttműködés a szülőkkel*

- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülői értekezleteken, a fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.

#### *A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok*

- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- A műveltségi terület óráit a tantárgyfelosztásnak megfelelően tervszerűen a tanmenet alapján végzi
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyermekek életkorától függően műsoros betanításával – járul hozzá.
- Részt vesz az éves iskolai és munkaközössége munkatervének elkészítésében.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában.

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.

#### *Tanügyi feladatok*

- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a vezető helyettesek utasításait
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a helyettes ellátja.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetéig értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- Figyeli az aktuális pályázati felhívásokat, részt vesz azok elkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.
- Aktívan részt vesz a belső önértékelési munkálatokban a BECS (belső önértékelési csoport) megbízatása alapján akár az adatgyűjtésben akár minősítő személyként.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját, az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt., SZMSZ és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.
- Az intézmény imázsát, az intézményt érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt., SZMSZ és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.

#### **Munkakörülményei**

- Heti munkaidő 40 óra.
- Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 22-26 óra,
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

#### **Teljesítményértékelés módszere**

- Gyerekekkel versenyeken (tanulmányi, sport) való részvétel, helyezések
- Az iskolai dokumentumok (napló, tanmenetek, szakköri naplók, bizonyítványok, ellenőrzők, törzslapok) pontos vezetése
- Belső önértékelés éves ütemezési terve alapján.
- Külső OH által delegált tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítés
- Hivatalos szervek visszajelzései
- Betartja az etikai kódex szabályzatát

**Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése:	Tanár
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed: Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	Pedagógiai program szerint A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

### A munkakör célja:

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

### Munkaköri feladatok

#### *Alapfokú nevelési-oktatási feladatai*

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri feladatainak ellátásán túl egyéb kötelességeit a köznevelési törvény, az iskola SZMSZ-e, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a pedagógiai módszerek és eljárások szabad és felelős megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján - a tanulók adottságaihoz igazítva és szakmai közösségén belül egyeztetve - választja ki a legmegfelelőbbet.
- Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelesség és a kulturált viselkedés elsajátíttatása.
- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó tanmenetet készít tanulócsoportjai számára.
- Rendszeresen vezeti és ellenőrzi a tanulók mulasztását a szaktárgyi órákon.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Ellátja tanítványai kíséretét tanulmányi versenyekre helyben, illetve más településre.
- Részt vesz szaktárgyi versenyfeladatok összeállításában, értékelésében.
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről, és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal. Az iskolavezetés beoszthatja szaktárgyi versenyek, felmérések (pl. országos kompetencia-mérés) felügyeletére.
- Tiszteletben tartja a gyermekek emberi méltóságát. Beszédével, öltözkéivel, magatartásával tanítványainak példát mutat.
- Köteles szaktárgyi óráin a hospitálásra jelentkező tanárjelölteket fogadni a tanítási gyakorlat előkészítése céljából.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót; a tanulók osztályzatait beírja vagy beírhatja az ellenőrző könyvekbe.
- Részt vesz a fogadóórákon. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- Kötelessége jelen lenni minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, ott szükség esetén a tanulók kíséretét ellátni, illetve közreműködni a rendezvény lebonyolításában.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Szükség esetén fénymásol, sokszorosít a tananyag indokolt kiegészítése, illetve feladatlapok készítése céljából.

- Felelős az általa használt (szak)tantervek rendjének, tisztaságának megtartásáért; a tantervek eszközeinek, berendezési tárgyainak megóvásáért. Utolsó tanítási óra után gondoskodik az ablakok és ajtók zárásáról.

#### *Gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok*

A tanár alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása

- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyermekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban, osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és a tanév végi zárás előtti utolsó témazárót, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb az értékelések előtt egy héttel megírta, értékeli a tanulók féléves és egész éves tanulmányi munkáját.
- Szaktárgyából javító, osztályozó és különbözeti vizsgafeladatokat (írásbeli, szóbeli) állít össze; közreműködik a vizsgák megtervezésében és lebonyolításában; megírja a javító- és osztályozó vizsga jegyzőkönyveit.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Tanórai munkáját a gyermekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (tehetség gondozó szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését – ha különböző ütemben is – megszerezze a tantervi követelményekben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyermekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről. Részt vesz a szemléltető anyag fejlesztésében.
- Részt vesz a kompetencia- mérések intézményi szintű feldolgozásában, elemzésében.
- Az éves munkatervben/óratervben rögzített időpontban óraközi ügyeletet lát el, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.

#### *A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok*

- Ismeri az intézményi pedagógiai program, helyi tanterv a szervezeti és működési szabályzat, házirend, illetve az intézményi munkaterv rendelkezéseit.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz az éves iskolai és munkaközössége munkatervének elkészítésében.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgálatában szervezi.
- Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (könyvtárhasználat, tanfolyamok). Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.
- Részt vesz az iskolai dokumentumok felülvizsgálatában, módosításában.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Részt vesz pályázati lehetőségek felkutatásában, pályázatok elkészítésében, megvalósításában, beszámoló elkészítésében.



### Tanügyi feladatok

- A tanár, mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, annak döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és a vezető helyettesek utasításait
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és a helyettes ellátja.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a következő munkanap kezdetéig értesíti a munkáltatóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt.
- Figyeli az aktuális pályázati felhívásokat, részt vesz azok elkészítésében, lebonyolításában, lezárásában.
- Aktívan részt vesz a belső önértékelési munkálatokban a BECS (belső önértékelési csoport) megbízatása alapján akár az adatgyűjtésben akár minősítő személyként.
- A tanulók, szülők és dolgozók személyiségi jogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt, SZMSZ. és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.
- Az intézmény imázsát, az intézményt érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. SZMSZ és az Etikai kódex szabályai szerint megőrzi.

### Munkakörülményei

- Heti munkaidő 40 óra.
- Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 22-26 óra,
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben.
- Szabadságot, távollétet részére az intézményvezető engedélyezhet. Akadályoztatását is az intézményvezetőnek kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

### Teljesítményértékelés módszere

- Gyerekekkel versenyeken (tanulmányi, sport) való részvétel, helyezések
- Az iskolai dokumentumok (napló, tanmenetek, szakköri naplók, bizonyítványok, ellenőrzők, törzslapok) pontos vezetése
- Belső önértékelés éves ütemezési terve alapján.
- Külső OH által delegált tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítés
- Hivatalos szervek visszajelzései
- Betartja az etikai kódex szabályzatát

### Z á r a d é k

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	Gyógypedagógus
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed:	Pedagógiai program szerint
Ügyeleti szolgáltatásra való behívhatóság:	A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Munkaközösség-vezető

### **A munkakör célja:**

A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű és BTM-s tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása.

### **Munkaköri feladatok**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Következetesen betartja a pedagógus etika normáit.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján – élve a pedagógusi szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és a kollektív munkaközösségi, vagy nevelőtestületi döntéseknek –, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére. Habilitációs – rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Az iskolában folyó nevelő-oktató munka mérési, ellenőrzési, értékelési rendszerében meghatározott rend szerint méréseket végez, azokban részt vesz.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi pedagógus szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok megfogalmazásával.
- Alkotó módon részt vállal a nevelőtestület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett pedagógusokat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik a nevelőtestület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon vagy fejlesztőfoglalkozásokon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában, helyi és kerületi versenyek szervezésében.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.

- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve a tantestület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.
- Az intézményről szerzett információit hivatali titokként kezeli.

#### **Munkakörülményei**

- Heti munkaidő 40 óra.
- Nevelés-oktatással lekötött munkaideje 22-26 óra, a tanórákkal illetve egyéb foglalkozásokkal le nem kötött intézményben eltöltendő munkaideje 6-10 óra. Kötelező bent tartózkodás: 32 óra
- Az intézményben való tartózkodás csak a tanítási órák, iskolai értekezletek, rendezvények idején, illetve a munkabeosztás szerinti ügyeleti időben.
- Szabadságot, távollétet részére az igazgató engedélyezhet. Akadályoztatását is az igazgatónak kell bejelentenie.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- Adminisztratív feladatainak ellátásához az iskola számítógépét internet-hozzáférési lehetőséggel az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően igénybe veheti
- Szakmai feladatai ellátásához az intézmény telefonját igénybe veheti.

#### **Teljesítményértékelés módszere**

- A fejlesztési tervek napra kész vezetése
- Belső önértékelés éves ütemezési terve alapján.
- Külső OH által delegált tanfelügyeleti ellenőrzés és minősítés
- Hivatalos szervek visszajelzései
- Betartja az etikai kódex szabályzatát

#### **Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Osztályfőnök</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed:	Pedagógiai program szerint

### **A munkakör célja:**

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

### **1. Legfontosabb felelősségek és feladatok**

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola Pedagógiai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet. Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat. Fejlődésük érdekében megteszi a szükséges lépéseket egyeztetve a szülőkkel és az intézményvezető-helyetttel.
- Szükség szerint részt vesz a községben működő gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jelzőrendszeri megbeszéléseken
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal.
- Az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Szükség esetén – felettesei hozzájárulásával – az osztályban tanító és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze (esetmegbeszélés).
- Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoporthoz helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addigi és a következő időszak teendőit.
- Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta értékeli az osztállyal és az osztályban tanító többi pedagógussal együtt a tanulók magatartását és szorgalmát.
- Tiszteletben tartja a tanulók emberi méltóságát; gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulóknak a demokratikus közéleti szereplésre történő felkészülésre.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy az osztályában ő tanítsa szaktárgyait.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit foglalkozási tervben rögzíti. Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések tükrözik a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra; a munka és a dolgozó ember tisztelésére, az önművelés igényére, a testi-lelki egészség megőrzésére, a környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatra való nevelést. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikában kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja és a tanulók fejlettségi szintje alapján választja ki. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Nevelőmunkája tervezésének alapja a foglalkozási terv. Ebben rögzíti a tanulók személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az

osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok).

- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse a tanulókkal a kultúra és a művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóiban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét (beleértve az egyéb foglalkozásokat is) értékeli.
- Kialakítja a tanulóiban a reális önértékelés igényét.
- A tanulók életkorának megfelelően készíti fel őket a pályaválasztásra.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Szükség szerint családlátogatásokat végez a szülők előzetes értesítésével.
- Elvégzi az iskolavezetés által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- A tanulókkal minden érdemjegyet beírat a tájékoztató füzetbe, s rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírták-e a jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, alkalomszerűen bemutató órákat, illetve foglalkozásokat tart.

## **2. Együttműködés a szülőkkel**

- A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet (szeptember, február), fogadóórát tart. Tájékoztatja szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiválasztásában, kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- A szülői értekezleteken, a fogadóórákon tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésekről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Megbeszéli a szülőkkel a gyermekeiket érintő elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és munkájáról, képviseli az osztály érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik
- Szervezőmunkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.

## **3. Tanítási órán kívüli osztályfőnöki teendők**

- Véleményezze a tanulók órán kívüli elfoglaltságát (pl. szakkör),
- Javasolja az ilyen jellegű tevékenység hatálytalanítását, amennyiben ezt a tanuló közvetlen érdeke indokolttá teszi.

- Jelezze feletteseinek és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek, amennyiben a gyermek testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményekről tudomást szerez, (pl. alkohol, csavargás, éheztetés, bántalmazás) amely a család, vagy a környezete részéről éri.
- Mindenkor tartsa be a pontos munkakezdést, munkakezdés előtt negyed órával előbb jelenjen meg munkahelyén.
- Adminisztrációs munkáit az előírásoknak megfelelően pontosan, a határidők betartásával készítse el:
  - = tanmenet,
  - = órarend,
  - = törzskönyv,
  - = bizonyítvány,
  - = osztálynapló,
  - = Felmérések,
  - = egyéni fejlesztési terv (szükség esetén),
  - = feljegyzések a tanulók fejlődéséről.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Munkaközösség-vezető</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed:	Pedagógiai program szerint
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetést segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.

### **Legfontosabb felelősségek és feladatok**

- A szakmai munkaközösség vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Kapcsolatot tart a tankerületi szakmai munkaközösség vezetőjével.
- Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának - a munkaközösséggel együtt- a helyi tantervnek a kidolgozásában.
- Félévkor és tanév végén értékeli a munkaközösség munkáját. Elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai szabályzatok módosításában.
- Javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Véleményezi a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez. Ösztönzi kollégáit a kerületi pedagógiai napokon való aktív részvételre.
- Tantárgycsoportjában pályázatokat, tanulmányi versenyeket szervez a kerületi versenyprogramok figyelembevételével.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérletek elindítását kezdeményezheti.
- Javaslatot ad a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Segíti munkaközössége tagjainak továbbképzését, ebben a tantárgygondozók, szaktanácsadók segítségét igényelheti.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségükben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az intézményvezetőnél, javaslatot tesz jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen - lehetőleg félévenként egy alkalommal - órát látogat a munkaközösség tagjainál, tapasztalataikat megbeszélik.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, a házi füzetek, a témazáró feladatlapok vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapodások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak érdemjegyeit.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az intézményvezetőnek.
- Részt vesz az intézményi önértékelési rendszer kidolgozásában, lebonyolításában az intézményvezető utasítása szerint

- Képviselem a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi megbeszéléseken, észrevételeivel, javaslataival segíti az iskolavezetés munkáját. Akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik.

Baracs, 2016. szeptember 1.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2016. szeptember 1.

.....

Munkavállaló



A dolgozó neve:  
A munkakör megnevezése: *Diákönkormányzatot segítő pedagógus*  
A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.  
Közvetlen felettese: Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása. Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **Alapvető feladatok**

- Szervezi, irányítja a diák önkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására, az SZMSZ megalkotásával. Gondoskodik annak folyamatos felülvizsgálatáról.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzata munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen vagy kollegák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseleti a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.)

### **Felelőségek**

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és évvégén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Megszervezi és figyelemmel kíséri a diákügyeleti rendszert.
- Az osztályok közötti tisztasági versenyt megszervezi és lebonyolítja. Tanév végén jutalomkirándulást szervez a győztes osztály tanulóinak.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközgyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Kezeli a diákönkormányzat bevételeit és kiadásait.
- A lehetőségekhez mérten évente egy vagy két alkalommal papírgyűjtést szervez.
- Az intézményi szabályzatok diák-önkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott falijáság ellenőrzése.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:

A munkakör megnevezése: *Pedagógiai asszisztens*

A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.

Közvetlen felettese: Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

A pedagógust és a tanulót segíti a napi munkavégzés során. Ellát szervezési és technikai jellegű feladatokat, aminek következtében a pedagógus időt takarít meg és növeli tevékenysége hatékonyságát. Besegít a tanulók felügyeletébe, biztonságos környezetük alakításába. Gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait, támogatja etikai normák elsajátítását.

### **Feladatok, felelőségek**

- A **pedagógiai asszisztens** általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott tanulókat, vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az órák közti szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben. Intézményen belül (tantermek, mosdó, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t. Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről, tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.).
- Tevékenyen részt vesz a tanuló öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Ellenőrzi a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben, egyeztet a pedagógussal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendez a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában. A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján segít a tanulónak íráskészséget, olvasási és számolási készségeket fejlesztő feladatok megoldásában.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az iskolai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat. Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket, megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében, a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.

- Meg kell jelennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen, archívum készítésében segítségnyújtása, illetve irattár kezelésében felkérésre segítségnyújtása.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit.
- A versenykiírásokban, azok elkészítésében minden pedagógusnak segítséget nyújt, de csak a vezetőség kérésére, illetve egyéb, időközben felmerült aktuális igények teljesítése.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik.

### **Munkaideje**

A heti munkaideje: 40 óra. A munkaidő beosztást az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza

### **Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Iskolatitkár</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

### **Feladatok, felelőségek**

#### *Általános feladatok*

- Nyilvántartja a kis értékű tárgyi eszközöket, vezeti a szakleltárakat, a jogszabályban előírt időszakonként elvégzi a teljes körű leltározást.
- Elvégzi a selejtezéssel kapcsolatos teendőket, vezeti a feleslegessé vált vagyontárgyakkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Intézi a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyeket.
- Intézi a diákigazolvány megrendelését.
- Nyilvántartja a tanköteles korú, körzetbe tartozó gyerekeket és egyeztetni azt a felügyeleti szervvel.
- Elvégzi az első osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos teendőket és lejelentéseket.
- Gondoskodik az étel megrendelésekről, a lemondásokról, az elszámolásokról, a nyilvántartásokról.
- Naprakészen nyilvántartja és aktualizálja az étkezési kedvezményezettet, bekéri a szükséges okmányokat, igazolásokat.
- Elvégzi az iskolatejjel kapcsolatos elszámolásokat és nyilvántartásokat.
- Együttműködik az egészségügyi szervekkel a tanulók és dolgozók – törvényben rögzített – egészségügyi ellátásának szervezésében.
- Közreműködik az irodaszerek, az oktatáshoz napi szinten szükséges eszközök, kellékek megrendelésében, figyelemmel kísérésében (kréta, papír, festékek, stb.)
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- Ellátja az iskolavezetés által meghatározott fénymásolási feladatokat, írásos anyagok gépelését, szövegszerkesztését.
- Segít a tankönyvrendelésben és elszámolásban.
- A klasszikus titkárnői feladatok keretében közreműködik az iskolavezetés vendégeinek fogadásában.

#### *Ügyviteli tevékenységek:*

- A hatályos jogszabályoknak és az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően végzi az ügyiratok kezelését, az iktatást (ügyelve a határidők betartására), az irattári anyagok szakszerű nyilvántartását és tárolását.
- Elkészíti az iskolavezetés levelezését, a be- és kimenő postai küldemények ügyintézését, a feladókönyv vezetését.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Közreműködik az intézményleltározási tevékenységében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

*Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.*

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

*Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.*

- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok
- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.

*Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.*

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok, tanügyi- és egyéb nyomtatványok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

#### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.

#### **Munkaideje**

A heti munkaideje: 40 óra A munkaidő beosztást az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza

*A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Mentor</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed: Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	Pedagógiai program és a Gyakornoki Szabályzat szerint A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

A mentor feladata a rá bízott gyakornok munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, a pályakezdő pedagógus munkájának segítése, fejlesztése. Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **Legfontosabb felelősségek és feladatok:**

- A mentort az igazgató bízta meg, a megbízást az éves munkaterv tartalmazza. Munkáját az intézmény gyakornoki szabályzata alapján végzi.
- Felkészíti a gyakornokot
  - = az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapdokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére
  - = az intézmény nevelési programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására
  - = az órák felépítésének, az alkalmazott módszereknek, taneszközöknek célszerű megválasztására
  - = az órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására, óravázlat készítésére.
- Megismerteti az intézményi feladatokat (ügyelet, stb.) , a tanórán kívüli tevékenységeket (kirándulás, ünnepek), az adott munkaközösség munkáját, az intézmény hagyományait.
- Szükség szerint (a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint) látogatja a gyakornok tanítási óráit.
- Rendelkezésre áll a gyakornok problémáinak megbeszéléséhez, kérdéseinek megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot a tanításhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzésében, folyamatosan ellenőrzi a tevékenységét.
- Félévente értékeli a gyakornok teljesítményét.

### **Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2017. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2017. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Gyakornok</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
A munkaköre kiterjed: Ügyeleti szolgálatra való behívhatóság:	Pedagógiai program és a Gyakornoki Szabályzat szerint A törvényi előírások szerint
Munkáltató jogkör gyakorlója:	Dunaújvárosi Tankerületi Központ
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes Munkaközösség-vezető

### **A munkakör célja:**

A gyakornoki idő célja, hogy a gyakornok, az alapképzésben megszerzett ismereteit elmélyítse, kiegészítse, a munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlatot megszerezze, és igazolja, hogy rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges kompetenciákkal.

### **A gyakornok feladatai**

- A gyakornok feladata, hogy a felkészítési tervben meghatározott rend szerint megismerje:
  - = Az intézmény nevelési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, minőségirányítási programját, kollektív szerződését
  - = Az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósulását
  - = A gyermekek, a tanulók, a szülők, a pedagógusok – Kt.-ban meghatározott – jogait és kötelezettségeit
  - = A fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket
  - = A tanügy-igazgatási dokumentumok alkalmazását
  - = A munkakörére vonatkozó foglalkozási alapelveket, az oktatásszervezés gyakorlati feladatait
  - = Az intézménybe járó gyermekek, tanulók sajátos felkészítésének problémáit
- A gyakornok a szakmai vezető támogatásával felkészül az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tervező munkára, e körben
  - = az *intézmény pedagógiai* programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésére és szakszerű alkalmazására,
  - = a gyermekek foglalkozásainak felépítésére, az alkalmazott módszerekre, eszközökre, azok célszerű megválasztására,
  - = az előkészítéssel, tervezéssel és eredményes nevelőmunkával kapcsolatos írásbeli teendők ellátására.
- A gyakornok a szakmai vezető irányításával elvégzi az általános pedagógiai képességek fejlesztésére irányuló, valamint a szakterületéhez kapcsolódó gyakorlati feladatokat. E körben óramegfigyeléseket, adatgyűjtéseket, elemzéseket végez, gyakorlati tapasztalatait szakszerűen dokumentálja
- A gyakornok a felkészítési tervben meghatározottak szerint ad számot a szakmai követelmények teljesítéséről.

### **Z á r a d é k**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Baracs, 2017. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2017. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:  
A munkakör megnevezése: *Munka- és balesetvédelmi felelős*  
A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.  
Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

#### **Munka- és balesetvédelmi feladatok**

- Az intézmény dolgozói részére munka-és tűzvédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.
- Az oktatás időpontjában hiányzó dolgozók részére munka- és tűzvédelmi oktatás megtartása és nyilvántartása.
- Résztétel 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.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló



A dolgozó neve:  
A munkakör megnevezése: *Tűzvédelmi felelős*  
A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.  
Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

### **Tűzvédelmi feladatok**

- A meglévő Tűzvédelmi Szabályzat használhatóságának megvizsgálása, naprakészen tartása, ha nincs annak elkészítése.
- A létesítmény Tűzvédelmi osztálya sorolásának 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.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeinek egyeztetése, engedélyezése.
- Tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok időszakos ellenőrzése.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:  
A munkakör megnevezése: *Néptánc pedagógus*  
A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.  
Közvetlen felettese: Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

A művészeti nevelés és oktatás, a művészeti manuális, népi hangszerek megismertetése, néphagyományaink ápolása, a kiemelkedő tehetséggel rendelkező tanulók számára helyi, környékbeli és országos versenyekre való felkészítés, a művészeti pályát választó növendékek előkészítése szakirányú továbbtanulásra.

### **Alapvető feladatok, felelőségek**

- alapozza meg a tánc iránt érdeklődő tanulók mozgásigényének és mozgáskultúrájának fejlesztését, testi-lelki állóképességét, kapcsolatteremtő képességét,
- fejlessze a tanulók fizikai állóképességét, ritmusérzékét, hallását, tér- és formaérzékét, nevelje őket egészséges életmódra, magabiztosságra,
- alakítsa ki a tanulók esztétikai érzékét,
- alakítsa ki a tanulóknál a tánc iránti szeretetet, a tánc előadásához szükséges önfegyelmet, önkontrollt, a művészi előadásmód kivitelezését, a rendszeres munka igényét, a közös munkában való részvételhez szükséges magatartásformákat, magas fokú alkalmazkodó képességet (egyén - pár - csoport viszonylatban),
- tudatosítsa a tanulóban, hogy a tánc tanulása során keresztül fejleszheti akarataát, formálódik az ízlése,
- irányítsa a kiemelkedő képességű tanulók szakirányú továbbtanulását,
- ösztönözze a tanulót az amatőr táncéletbe való bekapcsolódásra, elsősorban a környék táncegyütteseiben keresztül,
- ismerje meg a tanuló a tanult táncműfaj, néptánc történetét, stíluselemeit, mozgáskultúráját,
- alakítsa ki a tanulóknál fogékonyságot a múlt és a jelen értékeinek befogadására,
- váljon a tanulók táncstudása életelemmé, anyanyelv-ként, improvizatív módon tudják használni a tánc elemeit, a stíluskörnyezetnek megfelelően,
- váljon a társas kapcsolatok megteremtőjévé, a harmonikus élet megteremtőjévé,
- eredeti koreográfiákat készít, jelmez csak szülőaláírásával adhat ki,
- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén, a technikai eszközöket előkészíteni,
- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén,
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket,
- részt vesz a tantestületi üléseken és a nevelési értekezleteken, a szakmai munkaközösség munkájában,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat.

### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön tükrös tanterem áll a rendelkezésére.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák intézményvezetés és munkaközösség-vezetői látogatása évenként,
- 2 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- fellépések az éves munkatervnek megfelelően,
- félévente pedig egy alkalommal zárt vizsgát.

**Munkaideje**

A heti munkaideje: 40 óra

A munkaidő beosztást az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza

*A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:  
A munkakör megnevezése: *Zongoratanár*  
A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.  
Közvetlen felettese: Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

A zene megszerettetése tanulóinkkal. Tanuljanak meg hangszeren játszani. A társas zenélésre nevelés, az általános műveltség kiszélesítése, esztétikai nevelés (érzékenység az esztétikum iránt), igény felkeltése a művészetek iránt, felkészítés a továbbtanulásra.

### **Alapvető feladatok, felelőségek**

- megismerteti a hangszer gazdag irodalmának legjelentősebb zeneszerzőit és előadóművészeit,
- a hangszer kialakulásának vázlatos történetét,
- kialakítja a testrészmozgásoknak megfelelő elhelyezkedéssel természetes hangszerkezelést, és a megfelelő kéztartást,
- fejleszti a növendék muzikalitását, zenei hallását a tiszta, intonációt, a melodikus, a polifon és funkciók hallást,
- a metrum- és ritmusérzékét, az egyenletes tempótartást,
- kottaolvasási készségét, lapról játékát, memóriáját, hangszerkezelését, technikáját,
- ösztönöz a rendszeres társas muzsikálásra,
- megtanítja a növendékeket a hangolási és a legalapvetőbb hangszer-karbantartási feladatokra,
- figyelmet fordít a céltudatos gyakorlási módszer kialakítására, a precíz hangszerhangolásra,
- a tudatos zenei memorizálásra,
- a céltudatos gyakorlási módszer kialakítására,
- a lapról olvasási készség fejlesztésére,
- a ritmus alapérzetének biztonságos alkalmazására,
- a naponkénti gyakorlás szükségletének kialakítására,
- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén,
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket,
- részt vesz a tantestületi üléseken és a nevelési értekezleteken, a szakmai munkaközösség munkájában,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat,
- a főtárgyi naplóban a „tervezett anyag” című rész a zenetanár tanmenetét képezi.

### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön tanterem áll a rendelkezésére.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként,
- évente 2 hangversenyt szervez az éves munkatervnek megfelelően,
- félévente pedig egy alkalommal zárt vizsgát.

### **Munkaideje**

A heti munkaideje: 40 óra A munkaidő beosztást az érvényben lévő SZMSZ tartalmazza

*A fentiekben túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Baracs, 2015. szeptember 1.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:  
A munkakör megnevezése: *Takarító*  
A munkavégzés helye: Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
2427 Baracs, Szabadság tér 6.  
Munkáltatója: Dunaújvárosi Tankerületi Központ  
Közvetlen felettese: Intézményvezető  
Intézményvezető-helyettes

### A munkakör célja:

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása. A munkavégzés időbeosztásának alapja az érvényes órarend.

### Feladatok, felelőségek

Időszakok	Naponta			Egyéb		
	Tanórák alatt	Órközi szünetekben	Tanítási időn kívül	Hetente	Havonta	Évente
Elvégzendő feladatok						
Az épület nyugati és keleti szárnyán található tantermek, a nevelői szoba, irodák, teakonyha, alagsor folyosója, a technika terem, s az ide vezető lépcsőház, közlekedők, kazánház takarítása (söprés, portörölés, szőnyegek portalanítása, felmosás).			+			
A vécékben fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC-papír, folyékony szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben.			+			
Ellenőrzi a WC-k tisztaságát, szükség szerint rendet tenni. A piszoárokat, WC-t minden szünet után lehúzni.	+	+				
A szemetes edények kiürítése, fertőtlenítése.			+			
A padok, asztalok lemosása, szükség szerint vegyszeresen			+			
A mosdók vegyszeres felmosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása.			+			
Mosdókagylók tisztítása, piszoárok			+			
Bejárati lépcsők és az aszfaltos bevezető út takarítása szükség szerint naponta többször is	+		+			
A földszinti és emeleti folyosók, közlekedők, valamint a lépcsőház váltott vizes felmosása.			+			
Szertárak	+	+	+			
Számítástechnika terem			+			
A folyosón elhelyezett virágok gondozása.	+					
Táblák lemosás, a krétapor eltávolítása			+			
Képek, dekorációk portalanítása				+		
A könyvek portalanítása a termekben, tanáriban					+	
Az ajtók kinyitása kimenő szünetekben		+				
A cserepes virágok öntözése, portalanítása, - az ajtók lemosása.				+		
A törölközők, konyharuhák kimosása				+		
Pókhálózás minden helyiségben				+		
Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, oldalajtók, irodák zárva vannak-e. A riasztó berendezés beélesítése ezután az épületrészt lezárni, kulcsokat őrizni. Azokat csak az intézményvezető engedélyével adhatja ki másoknak.				+		

Időszakok	Naponta ismétlődő feladatok			Hetente, havonta és évente ismétlődő feladatok		
	Tanórák alatt	Óráközi szünetekben	Tanítási időn kívül	Hetente	Havonta	Évente
Szekrények lemosása. Parkettafényezés a tantermekben és irodákban, -ablaktisztítás.					+	
Az iskola területén belül a szemét, falevél eltávolítása	+					
Az oldallépcsőt, rendben tartja, szükség szerint lesöpri, télen a lépcsőn hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez. Az iskola kerítésétől az épület bejáratáig hó eltakarítást végez (utat vág).	+	+	+			
Minden szünetben (téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás. A nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása, fényezése.						+
Nyári szünet alatt – szabadságon kívül - az udvaron a virágok öntözése, ápolása.						+
Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.						+

Időszakok	Naponta			Hetente, havonta és évente ismétlődő feladatok		
	Tanórák alatt	Óráközi szünetekben	Tanítási időn kívül	Hetente	Havonta	Évente
<u>Portási feladatok:</u> Figyelemmel kíséri az iskolai beléptetéseket és kiléptetéseket, füzetében jegyzi azokat. Megakadályozza, hogy illetéktelenek az iskolába belépjenek, és ott tartózkodjanak. Az iskolába érkező, ügyeiket intéző személyeket a megfelelő irodába kíséri. Tanítási órákat semmilyen indokkal sem zavarhatja meg szülő, vagy hozzátartozó.	+	+				
Intézi az iskolatej beszállítását, őrzését, tárolását és kiosztását. Intézi az iskola alma beszállítását, őrzését, tárolását és kiosztását. A reggel segédkezik az iskolatej és gyümölcs osztályonkénti szortírozásában és kiosztásában. Szükség szerint segédkezik a napközis tanulók számára a tízórainak kiosztásáról és az edények elmosásáról.	+	+				
<u>Udvarosi tevékenység:</u> Az intézmény parkjának és udvarának (elől, hátul) területének gondozása, ápolása. Le kell takarítani a bejárat kaputól az épületbejáratáig tartó járdát, valamint a tálaló konyha előtti útszakaszt. Téli időszakban el kell végeznie az intézmény útjainak hó- és jégmentesítését az utcai bejáratától az épület bejáratáig. Téli időszakban, ha a kinti munkában akadályozott az intézményvezető-helyettes utasítása alapján takarítási feladatokat lát el.				Állapottól függően		
<u>Segédkezik az intézmény hangosításában</u>				Alkalmától függően		

### **Anyagi felelősség**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **Minőségi követelmények**

- A szennyezett felmosó vizet nem szabad az ajtó elé, a lépcsőre önteni.
- A vegyi anyagok használata esetén be kell tartani a biztonsági előírásokat.
- A WC-ket naponta fertőtleníteni kell.
- A hideg- és meleg burkolaton a felmosás, takarítás után nem maradhat szennylerakódás.

### **Munkaideje:**

Munkaköre határozatlan idejű.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi a beosztásától függően.

Munkabeosztását is ő határozza meg a munkák, szabadságolások jellegétől függően.

Ezen időszak alatt munkaterületét nem hagyhatja el, csak az intézményvezető engedélyével

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **Z á r a d é k**

*A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*

Baracs, 2015. november 16.

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

.....  
Munkavállaló

A dolgozó neve:	
A munkakör megnevezése:	<i>Karbantartó</i>
A munkavégzés helye:	Széchenyi Zsigmond Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola 2427 Baracs, Szabadság tér 6.
Munkáltatója:	Tankerület
Közvetlen felettese:	Intézményvezető Intézményvezető-helyettes

### **A munkakör célja:**

Az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos ellenőrzése, karbantartása és javítása.

### **Kötelességek, felelőségek**

- köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatát, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírás előírásait,
- köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- köteles végrehajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekednie kell a színvonalas és eredményes munkavégzésre,
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival,
- hétvégeken, iskolai szünetekben és nyári szabadságok idején köteles ügyeletet tartani, hiba esetén szakmunkát nem igénylő hibákat kijavítja. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének. Ezekben az esetekben értesíti az iskola titkárát, az igazgatóhelyettest és intézményvezetőt telefonon vagy email-en.

### **Karbantartási és fűtői feladatok**

- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése.
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása folyamatosan, egyenletesen – figyelembe véve a környezeti hőmérsékletváltozásokat.
- A karbantartó feladata, kötelessége az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a tevékenységi körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.
- Víz-, gáz, és villanyóra állások leolvasása havonta és rögzítése.
- A porral oltó készülékek fizikai állapotának ellenőrzése és dokumentálása havonta.
- Nyílászárók és a mosdók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- Hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni, az anyagfelhasználást is írja.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Karbantartja a kerítést, kapukat.
- Zárak, kilincsek, berendezések, izzók, neoncsövek cseréjét, javítását folyamatosan végzi.
- Az épület eresz és csatornarendszerének tisztítása, kisebb javítása.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja (az iskola körüli járdán a havat feltakarítja és felsózza), az udvarossal együttműködve.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

### **Gondnoki feladatok**

- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs- e szükség valahol hiba elhárítására.
- Szakipari munkát igénylő javítások ellenőrzése, a munka elvégzésének igazolása.
- Felújítási munkák figyelemmel kísérése, irányítása.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába, munkáltatói utasítás szerint az előkészületi munkálatokba és a lebonyolításába (hangosítás).



### **Anyagi felelősség**

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt szerszámokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

### **Munkaideje:**

Munkaköre részmunkaidejű.

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi 8.00 – 12.00 között.

Munkabeosztását is ő határozza meg a munkák, szabadságolások jellegétől függően.

Ezen időszak alatt munkaterületét nem hagyhatja el, csak az intézményvezető-helyettes írásbeli engedélyével (kilépési engedély)!

Szabadságot csak a ledolgozott hónap arányában igényelhet!

### **Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:**

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Kötelessége a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **Z á r a d é k**

*A fentiekén túl kötelessége mindazon – a munkakörével összefüggő – feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.*

Baracs, 2017. január 2

.....  
Munkáltató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

.....  
Munkavállaló

## INTÉZMÉNYVEZETŐ KINEVEZÉSE

### **Az intézményvezetői megbízás feltételei és körülményei**

*A kormány e kötelezettségének teljesítése érdekében módosította a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, amelyben 2019. szeptember 1-jei hatálybalépéssel szerepelnek az intézményvezetői megbízás feltételei*

- Az eddigiekben megkövetelt ötéves szakmai gyakorlat helyett az újonnan hatályba lépő előírások csak négyéves pedagógus szakmai gyakorlatot követelnek meg.
- Ha az intézményvezetői megbízásra irányuló pályázati eljárás azért nem vezetett eredményre, mert egyetlen pályázó sem rendelkezett pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettséggel, legfeljebb egyszer két évre szóló intézményvezetői megbízás adható annak a személynek is, aki az intézményvezetői megbízás többi feltételének megfelel, rendelkezik pedagógus-szakvizsgával, és megbízásával egyidejűleg vállalja az intézményvezetői szakképzettség megszerzését. Az e szakasz szerinti megbízás pályázat nélkül további három évvel meghosszabbítható, ha az érintett az intézményvezetői megbízását követően az intézményvezetői szakképzettséget megszerezte.

### **Intézményvezető megbízása pályázat nélkül**

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdése, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 22. § (1), (3) és (4) bekezdése alapján **a nevelőtestület maga határozza meg miként alakítja ki álláspontját.***

*Amennyiben a fenntartó javaslatot tesz az intézményvezető második ciklusos, pályázat nélküli megbízására, a nevelőtestület a fenntartó képviselőjének vezetésével zájlt értekezleten, nyílt szavazással hozza meg döntését. Az értekezletre valamennyi nevelőtestületi tagot meg kell hívni. A támogató döntés meghozatalához a teljes nevelőtestület legalább 2/3-ának egyetértése szükséges. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vesz részt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A döntésről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni.*

## INTÉZMÉNYVEZETŐI PÓTLÉK, PEDAGÓGUS CÉLJUTTATÁS

Az Nkt. 65.§ a következő (5a) és (5b) bekezdéssel egészül ki. A módosítás hatályba lépése 2019.09.01.

- „(5a) A Kormány rendeletben az **intézmény vezetői részére**  
= az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és  
= a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési kereset-kiegészítést állapíthat meg.
- (5b) **A munkáltató** – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, **célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). **A célfeladat eredményes végrehajtásáért** – a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – **céljuttatás jár**.