# UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Mellékletek:**

**SZERVEZETI ORGANOGRAM**

**KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT ÉS MŰKÖDÉSI REND**

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**ZÁRADÉKOK**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### *1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya*

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

### 1.2. Az SZMSZ a következő törvények, rendeletek alapján készült:

1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
2011. évi CXC tv. a Nemzeti köznevelésről
20/2012. EMMI rendelet

### 1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerzőszerződéses jogviszonyban állókra.

### 1.4.A szervezeti és működési szabályzat, jóváhagyása

Az Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013.03.29. napján 100%-os szervezeti aránnyal fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályokban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt: az iskola szülői-, ill. diákképviselete.

### *2. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai*

### 2.1.Az intézmény neve, címe, típusa, alapfeladatai, speciális képzési formái, jogosítványai

a, Az intézmény neve : Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola
b, Az intézmény típusa: - általános iskola
- gimnázium

Alapfeladat:
Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás (Tanköteles korúak általános iskolai oktatása-nevelése)
Napközi otthoni feladatok ellátása
Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

Az oktatási intézmény jogállása és képviselete:

Az intézmény önálló jogi személy

Alapítója: Hit Gyülekezete

Fenntartója: Hit Gyülekezete

A kiadmányozás joga: az igazgatót illeti meg, amelyet külön szabályzatban átruházhat.

Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola 3100 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

Körbélyegző: Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola * 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A. * Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola * Salgótarján *

A köznevelési intézmény képviselője a fenntartó által megbízott intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az intézmény képviseletére valamely munkatársának.

## 2.2.Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény fenntartója az intézményt az alábbi (gazdálkodással kapcsolatos) jogkörrel ruházta fel:

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza.

## 2.3.Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az Alapító Okirat, és az ezzel való Nyilvántartásba Vétel biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a Kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM tartalmazza:

- A nevelés és oktatás célját és feladatait
- A helyi tantervet és óratervet
- Az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését
- A minősítés szempontjait és módját

Az intézmény egy tanévre szóló *munkaterve* a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, - valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

Az intézmény éves munkaterve, és az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartozik még az alapdokumentumok közé.

## 2. 4. Az intézmény jogosultságai:

Általános iskolai bizonyítvány kiállítása.

Gimnáziumi érettségi bizonyítvány kiállítása

## II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

### *3.A szervezeti egységek*

### 3. 1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

Intézményünk szervezeti egységeit és a vezetői szintjeit a jogszabályi előírásoknak és tartalmi követelményeknek megfelelő és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítjuk ki.

### 3. 2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje:

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységeket folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják. Az intézmény szervezeti vázrajzát az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### *4. Az intézmény vezetője*

### 4. 1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása és megbízása az alapító-fenntartó egyház jogköre és feladata. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: az intézmény típusnál megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

### 4. 2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalói jogkör gyakorlása,
- a köznevelési intézmény képviselete,
- együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők és a diákok képviselőjével,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó szervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermek és tanulóbaleset megelőzésének irányítása,
- a döntés-az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

### 4. 3. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló és a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásának biztosításáért.

## *5. Az intézmény vezetősége*

### 5. 1. A vezető helyettes személye

Az intézményvezető feladatait a helyettesek közreműködésével látja el. A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett pedagógusnak. A megbízás visszavonásig érvényes. A vezető-helyettes a törvényben előírt felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy. A vezető-helyettes irányítja közvetlenül a pedagógusok munkáját.

### 5. 2. A vezető helyettes jogköre és felelőssége

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen utasítása alapján végzi. A vezető helyettes feladat- és hatásköre, kiterjed egész munkakörre. A vezető helyettes munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

A vezető helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre; ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### 5. 3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és a vezető helyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkből áll. A középvezetők az egyes szervezeti egységek munkáját irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól beszámol közvetlen vezetőjének, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek.

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattételi joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja. Az intézményvezetőség tagjai:

- az intézményvezető,
- - a vezető-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a titkárságvezető.

A vezetők, és a középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

### 5. 4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

### 5. 5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége vagy távolléte esetén kijelölt helyettese helyettesíti. A helyettest a vezető vagy a kijelölt személy helyettesíti.

## III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

### *6. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje*

### 6. 1. Az alkalmazottak

Az intézmény dolgozói nem közalkalmazottak, de munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más alkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület (tantestület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

### 6. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

### 6. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény a különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselő segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## *7. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje*

### 7. 1. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult - az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusok osztályértekezletét összehívni.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükség kisebb tanulólétszám (idegen nyelvórák, technika órák stb.). A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

### 7. 2. Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt, nyújt be az intézmény igazgatójához.

A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiségigény),
- - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezi az iskola épületének házirend szerinti használatát. Az intézményben működő diákköröket a vezető-helyettes tartja nyilván.

### 7. 3. A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az igazgató által; illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diák önkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ

kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

## *8. A diákönkormányzat és működése*

### 8. 1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök -a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képviselete biztosítva van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület által jóváhagyott - szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

### 8. 2. A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik

- az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat javaslattételi jogköre kiterjed:

saját működésére és hatásköre gyakorlására,
a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
egy tanítás nélküli munkanap programjára,
tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
vezetőinek, munkatársainak megbízására.

### 8. 3. A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

### 8. 4. A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt pedagógus segíti, akit a DÖK javaslatára, az igazgató bíz meg öt éve. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, az iskolaszéki értekezleteken a rájuk vonatkozó napirendi pontoknál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

## *9. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje*

### 9. 1. A szülői szervezetek és a Szülői Testület

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

Az intézményben működhet Szülői Testület, amely képviseleti úton választott szülői szervezet. A Szülői Testületet a tanulók szüleinek több mint 50 %-a választhatja meg, ezért ez a szülői szervezet jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben, a szülők részéről.

### 9. 2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Testületet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A Szülői Testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői közösség tevékenységéről.

### 9. 3. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény - a köznevelési törvénynek megfelelően - a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként 3 -4, a munkatervben rögzített szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják az osztályban (csoportban) oktató-nevelő új pedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje: Az éves munkatervben szerepel.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

Az intézmény tanévenként 5, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### 9. 4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Köznevelési intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az általános iskolában tanító pedagógusok kötelesek a tanulókra vonatkozó minden értékelő érdemjegyet és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló által átnyújtott tájékoztató füzetben is feltüntetni, azt dátummal és kézjeggyel ellátni: a szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a feladat kiosztása napján. A tájékoztató füzetet a tanulótól csak a jegybeírás, illetve egyéb szülői tájékoztatás céljából szabad beszedni a tanítás időtartama alatt, indokolt ideig. A gimnáziumban a tanulók feladata, hogy a tájékoztató füzetbe önállóan bejegyezzék az érdemjegyeiket.

Az osztályfőnök legalább kéthavonta ellenőrzi az osztálynapló és a tájékoztató füzet érdemjegyeinek azonosságát, és pótolja a tájékoztató füzetben hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló tájékoztató füzete hiányzik, ezt az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva kell bejegyezni, valamint a tanuló érdemjegyét ceruzával be kell karikázni.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

### 9. 5. Az iskolai szülői szervezet döntési-, véleményezési-, egyetértési jogai

A szülői szervezet:
- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja működési rendjét
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## *10. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere*

### 10. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb esetekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás lehetséges formái és módjai:
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### 10. 2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott többi köznevelési intézménnyel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a nevelési tanácsadó szolgálattal, szakszolgálatokkal,
- a gyermekjóléti központtal

## *11. Iskolaszék és az intézmény kapcsolattartásának rendje*

### 11. 1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató munka segítségére az intézmény működésében érdekelt szervezetek együttműködésének előmozdítására iskolaszék működhet, melybe a szülők, a nevelőtestület és a diákönkormányzat azonos számú képviselőit küldhet. Az iskolaszék maga állapítja meg működésének rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztségviselőit. Az iskolaszéket az elnök képviseli. Az iskolaszék véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik az intézmény egész működésével kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása vonatkozásában.
Az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolhat a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor, a házirend elfogadásakor.
A kapcsolattartás rendje:
Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévenként 2 alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

# IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZŐSSÉGEK

## *12. A nevelőtestület és működési rendje*

### 12. 1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

### 12. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület egyetértési joga szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,

- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok elkészítéséhez javaslattétel,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A pedagógus feladatai:

- képesítéseinek és megbízatásának megfelelően tanórai foglalkozásokra készül,
- szemléltetve, kooperatív-közösségi pedagógiai eszközökkel és differenciálva tanít,
- kompetenciákat fejleszt, felzárkóztat, tehetségeket gondoz, szakköröket tart, korrepetál,
- versenyekre készít fel, rendszerességgel számon kér szóban és írásban,
- tanmeneteket, óravázlatokat ír, a tanmenetében meghatározott ütemben leadja az anyagot,
- helyettesít, felügyel,
- részt vesz az iskola alapvető dokumentumainak rendszereres átvilágításában és átírásában,
- bibliai értékrend szerint nevel,
- osztályfőnöki teendőket láthat el, -
- ügyeletekben vesz részt,
- napi rendszerességgel adminisztrál,
- szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel,
- aktívan részt vesz a nevelőtestület munkájában,
- az ünnepekre, a sportnapokra, a szabadidő hasznos eltöltésére koncentráló szervezési munkákban részt vesz,
- szervezi az ifjúságvédelemmel,a diákmozgalom kibontakoztatásával kapcsolatos ügyeket,
- a diákbalesetek megelőzésévek kapcsolatosan preventív munkát végez.

### 12. 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében korlátlan számú értekezletet tarthat a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók - iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb. - képviselőjét meg lehet hívni. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak: - tanévnyitó értekezlet, - félévi és év végi osztályozó értekezlet, - őszi nevelési értekezlet - tavaszi nevelési értekezlet, - tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

### 12. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.

A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

## *13. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei*

### 13. 1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. Ehhez minimum 5 fő szükséges, és maximum 10 munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával, legfeljebb öt évre.

### 13. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát:

- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító, helyi stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint).

### 13. 3. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Azon túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
-elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.

### 13. 4. Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- Alsós munkaközösség,
- reál- tantárgyi munkaközösség,
- humán- tantárgyi munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

### *14. A nevelőtestület feladatainak átruházása*
### 14. 1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### 14. 2. A nevelőtestület által létrehozott bizottságok

A nevelőtestület - feladat- és jogkörének részleges átadásával bizottságokat hozhat létre tagjaiból. A fegyelmi és kártérítési ügyekben fegyelmi eljárás indítható, amelyet a 20/2012 EMMI rendelet 53-62. paragrafusai szabályoznak. Az eljárás előtt egyeztető eljárás folytatható le, amelynek célja az események feldolgozása, értékelése, valamint a sérelem orvoslása a felek között. Iskolánkban útmutatást ehhez a Szentírás elvei adnak, amelyeknek elfogadása a tanulói jogviszony feltétele is. Szükség esetén le kell folytatni a fegyelmi eljárást. A Fegyelmi Bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása, jegyzőkönyv készítése után tárgyilagos döntés hozatala, illetve a fegyelmi határozat szóbeli kihirdetése. Tagjait és elnökét a nevelőtestület saját tagjai közül választja (legalább három fő).

### 14. 3. Az osztályközösségek nevelőtestületi megítélése

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra ruházza át.

A nevelőtestület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén - a felelős vezető helyettes tudtával úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

### 14. 4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- a szakmai munkaközösség vezető munkájának véleményezése.

## V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

### 15. 1. A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

### 15. 2. A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, alap, érettségi) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutató órák és foglalkozások rendjét,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A fentieket, a házirendben, (amely tartalmazza a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait) az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve is tartalmazza.

### 15. 3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 7.00 órától 19.00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.30 órától 17.00 óráig tart.

## *16. A tanítási napok rendje*

### 16. 1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 8.00-tól 16.00-ig, ezután ügyeletet tartunk 17.00-ig. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 8.00 órakor kezdődik, nulladik óra a 11. évfolyam alatt nem tartható.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és a vezető helyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

### 16. 2. Az **óraközi szünetek rendje**

A tanítási órák közötti óraközi szünetek rendje a következő:

| | | |
|---|---|---|
| 1.óra | 8.00 – 8.45 | (15 perc szünet) |
| 2.óra | 9.00 - 9.45 | (15 perc szünet) |
| 3.óra | 10.00-10.45 | (15 perc szünet) |
| 4.óra | 11.00-11.45 | (10 perc szünet) |
| 5.óra | 11.55-12.40 | (10 perc szünet) |
| 6.óra | 12.50-13.35 | |
| | EBÉD IDŐ : 13.35-13.55 (20 perc szünet) | |
| 7.óra | 13.55-14.40 | (5 perc szünet) |
| 8.óra | 14.45-15.30 | |

Minden szünet ideje alatt - a tanulók egészsége érdekében - a tantermekben szellőztetni kell. A 2. és 3. szüneteket a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint az udvaron töltsék, vigyázva saját és társaik testi épségére!

A dél körüli óraközi szünet egyes tanulócsoportok számára ebédidőt is jelent. Az étkezést lehetőség szerint 12 és 14 óra között kell lebonyolítani. A dupla órák az igazgatóhelyettes engedélyével - az óraközi szünet eltolásával - tarthatók, de a pedagógus köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

### 16. 3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok és diákok látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgató-helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt pedagógus a felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A pedagógusok ügyeleti rendje: 7.30-17.00 között működik.

## *17. Az intézmény munkarendje*

### 17. 1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető helyettesei heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### 17. 2. Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait a vezető helyettesek készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató és a vezető-helyettesek tesznek javaslatot - a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

### 17. 3. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből a nevelő az intézményben kötelezően 32 órát tölt nevelő-oktató munkával, és egyéb a foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges tevékenységgel. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a pedagógiai vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezető helyettes engedélyezi. A pedagógus köteles munkakezdése előtt legalább 10 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak legkésőbb az ügyeletkezdésre kell megérkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a pedagógust hiányzása esetén - lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket az iskola tanári szobáiban kell tartani. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszámon felüli - tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja, - a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások során figyelembe kell venni a pedagógus alkalmasságát, rátermettségét és szakmai felkészültségét.

### 17. 4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a vezető helyettesek állapítják meg, - az intézményvezető jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az oktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az alkalmazottaknak távolmaradásukról értesíteniük kell a vezető helyetteseket.

### 17. 5. A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg.

A házirend szabályait a nevelőtestület - az intézményvezető (igazgató) előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező!

## VI. A TANÓRÁN KIVÜLI FOGLALKOZÁSOK

### *18. Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások*

### 18. 1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

### 18. 2. A délutáni foglalkozások

Az iskola 16.00 óráig biztosítja a tanulók számára a délutáni foglalkozásokat, az ált. isk. 1-8. évfolyamain. Azt követően, 17.00 óráig ügyeletet tartunk.

A délutáni foglalkozások alól diák csak a szülő írásbeli kérelme alapján, az igazgató engedélyével kaphat felmentést.

### 18. 3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése – lehetőség szerint - biztosítja.

## *19. Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások*

### 19. 1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezető helyettes irányítja.

### 19. 2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

### 19. 3. Kulturális intézmények látogatása

Múzeum, színház, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

### 19. 4. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek, melyek lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

## VII. A TANULÓI JOGVISZONY ÉS A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

### *20. A tanulói jogviszony és következményei*

### 20. 1. A tanulói jogviszony létesítése és feltételei

Iskolánk tanulói közösségébe jelentkezés alapját felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételről és az átvételről az iskola igazgatója dönt. A köznevelési törvény szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését, a tanulói jogviszonyból következő jogokat és kötelességeket. Az iskola a tanulói jogviszony létesítését felvételi követelmények teljesítéséhez köti.

### 20. 2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony vizsgakötelezettséggel jár. A különböző vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért. Intézményünkben a helyi vizsgák osztályozó-, javító-, különbözeti vizsgák, amelyeknek vizsgaterve az intézmény pedagógiai programjában található. A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény vizsgaszabályzata, időpontját pedig az intézmény munkaterve tartalmazza.

### *21. A tanuló távolmaradása és annak igazolása*

### 21. 1. A hiányzás indoklása

A tanuló köteles részt venni a tanítási órákon és a választott tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az iskola hivatalos rendezvényein. A tankötelezettség miatt a tanulóknak betegség miatti hiányzásukról orvosi igazolást kell hozniuk. Jelentős családi esemény miatt a tanuló hiányzásáról tanévenként 3 tanítási napig szülői igazolást lehet a tájékoztató füzetbe bejegyezni. A hiányzás miatti tanulmányi elmaradást pótolni kell.

### 21. 2. A távolmaradási engedély

A szülő gyermeke számára - előre tudott jelentős családi esemény miatt írásban előzetes távolmaradási kérelmet írhat. Az engedély megadásáról tanévenként 5 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt a tanuló tanulmányi előmenetele, magatartása, addigi mulasztásai alapján.

Az engedélyezett távollét alatti tanulmányi elmaradást a tanulónak pótolnia kell az osztályfőnök által megszabott határidőig.

Az iskola területe a tanítási idő, valamint a napközis foglalkozás ideje alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, nevelői engedéllyel hagyható el. A távozásról szóló hivatalos formanyomtatvány az iskolatitkárnál megtalálható.

### 21. 3. Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A tanuló tanítási óráról való késését és hiányzását a pedagógus az osztálynaplóba jegyzi be. A mulasztott órák heti összesítése után a hiányzások szülői és orvosi igazolását az osztályfőnök mérlegeli, és ennek függvényében igazolja a mulasztást. A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra. Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az osztályfőnök nem fogadja el. Az órai késések időtartamát a pedagógusok a haladási naplóban rögzítik,

amelyet az osztályfőnök összesít. A tanórákról való összesen 45 percnyi késés egy igazolatlan órát jelent. Az igazolatlan hiányzás fegyelmi vétség, mely a Házirendben foglalt szankciót von maga után. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást. Többszöri igazolatlan mulasztás fegyelmi eljárás indítását vonja maga után.

## VIII. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZÉS ELVEI ÉS FORMÁI

### *22. A tanulók dicsérete és jutalmazása*

### 22. 1. A dicséret és a jutalmazás elvei

Iskolánk dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki képességeihez mérten:

- tanulmányi munkáját kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- jól szervezi és irányítja a közösségi életet tartósan, vagy kiváló eredménnyel záruló együttes munkát végez, vagy egyéb módon hozzájárul az iskola jó hírnevéhez.

### 22. 2. A dicséret formái

A fenti elveknek megfelelő kiemelkedő tanulói teljesítmény *egyéni dicséretet* von maga után. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát és a példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget *csoportos dicséretben* kell részesíteni.

Elismerésként szóbeli és írásos dicséretek adhatók, mely utóbbiakat a tájékoztató füzetbe és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A dicséretes és sikeres tanulók nevét közzé kell tenni az intézmény faliújságán.

Az írásos dicséretek formái:

- tanítói, tanári, nevelői dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az iskolai szinten is kimagasló teljesítményű tanulók igazgatói és általános nevelőtestületi dicséretét a tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel is elismeri az iskola.

### 22. 3. A jutalmazás formái

A dicséretes tanulók könyv és tárgyjutalomban részesülhetnek. Ugyanez az elismerés illeti meg a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót.

A csoportos dicsérettel rendelkező tanulóközösség tagjait az iskola jutalmazhatja oly módon, hogy a különböző iskolai rendezvényeken és kirándulásokon való részvételi költségek egészét vagy egy részét az intézmény fedezi.

### *23. A tanulók fegyelmezése*
### 23. 1. Fegyelmi intézkedések

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat enyhébb formában megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, fegyelmi intézkedésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

Az írásos fegyelmi intézkedések - a tanítói-, szaktanári vagy osztályfőnöki figyelmeztetésen túlmenően - a következők lehetnek:

- tanítói-, tanári-, nevelői intés, megrovás,
- osztályfőnöki intés, megrovás,
- igazgatói figyelmeztetés, igazgatói intés, igazgatói megrovás.

Az írásos intések előtt szóbeli fegyelmező vagy írásos figyelmeztetésben kell részesíteni a tanulót - kivéve, ha a cselekmény súlya azonnali írásos intést tesz szükségessé.

A fegyelmi intézkedések közül az intéseket a tanuló tájékoztató füzetén kívül osztálynaplóba is be kell írni Az igazgatói írásbeli intést az osztályfőnök kezdeményezi.

### 23. 2. Fegyelmi büntetések

Az a tanuló, aki kötelességeit szándékosan és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal - fegyelmi büntetésben részesítendő. Iskolánkban a fegyelmi eljárás lefolytatására és a fegyelmi büntetés kiszabására a nevelőtestület megbízásából a Fegyelmi Bizottság jogosult. A felelősségre vonás eljárásmódjára nézve a törvény rendelkezései az irányadók.
A köznevelési törvény alapján fegyelmi büntetések a következők:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából. Utóbbi két büntetés tanköteles tanulóval szemben csak rendkívüli, vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

### 23. 3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz - a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie.

A kártérítés mértéke: gondatlan károkozásnál a kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének 50%-át, - szándékos károkozás esetén a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

## IX. A LÉTESITMENYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE
### *24. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok*
### 24. 1. Az épület rendje

Az intézmény teljes területén, tartózkodó minden személy köteles az épületekben és az udvarokon:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,

- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

### 24. 2. Biztonsági rendszabályok

Az osztálytermeket az ügyeletes tanárok kötelesek nyitni és zárni. A szaktantermeket a tanítási órát tartó szaktanár vagy az általa megbízott tanuló nyitja és zárja. A tantermek zárását tanítási idő után a technikai dolgozók ellenőrzik, akiknek feladata az elektromos berendezések áramtalanítása is.

### 24. 3. A látogatás rendje

Idegenek az épületbe csak előzetes bejelentés után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A meghívott vendégek és az előzetesen bejelentett látogatók érkezéséről a vezetőség valamelyik tagját értesíteni kell.

## *25. A helyiségek és berendezésük használati rendje*

### 25. 1. A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak pedagógusi felügyelet mellett, vagy engedélyével használhatják.

# X. AZ INTÉZMENYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

## *26. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai*

### 26. 1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

### 26. 2. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tarthatunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt: október 23., március 15.,

Az osztályközösségek, vagy iskola szintjén tartott egyéb megemlékezések az alábbiak: aradi vértanúk (október 6.), a holokauszt áldozatai (április 16.), kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.)

### 26. 3. Az intézmény hagyományos rendezvényei

Az iskola névadó személyével kapcsolatos rendezvények: Uzoni napok
Egyéb rendezvények:
Nyílt napok, tematikus napok, tanulmányi versenyek és vetélkedők, sportversenyek.

### *27. A hagyományápolás külsőségei, feladatai*
### 27. 1. A kötelező viselet:

A pedagógusok ünnepi öltözete: Fekete-fehér összeállítású, illetve alkalomhoz illő viselet.

Ünnepi egyenruha lányok részére: Fekete szoknya, fehér blúz. Ünnepi egyenruha fiúk részére: Fekete nadrág, fehér ing

### 27. 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára - a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve - egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

## XI. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓI ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN
### *28. Intézményi védő, óvó előírások*
### 28. 1. Az iskola dolgozójának alapvető feladata.

A tanulók részére az egészségük, testi épségük megérzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### 28. 2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan

a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal .betartani.

d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell: az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat, a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófabekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülés rendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

b) Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.

c) Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

d) A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

e) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

f) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a megelőzési feladatait részletesen munkavédelmi szabályzat tartalmazhatja.

h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

### 28. 3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

b, A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

c, Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

d, A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az fenntartójának. A súlyos balesetek kivizsgálásában középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az Iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat szabályozza.

## XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY

### *29. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők*

### 29. 1. Az iskolai rendkívüli esemény

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.) tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,

egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése utána az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Riadótervben előírt módon értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a kővetkezőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésében egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetőknek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.
A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési tervrobbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv" c. igazgatói utasítás tartalmazhatja.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

## XIII. A PEDAGÓGIAI ( NEVELŐ ÉS OKTATÓ ) MUNKA BELSŐ ELLLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### 30. *A pedagógiai nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai*

A belső ellenőrzés feladata, hogy biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő-oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség - vezetők,

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő - oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár- diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A tanítási óra felépítése és szervezése. A tanítási órán alkalmazott módszerek.
- A tanulók munkája és magatartása, valamint pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán.
- Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése. (Tantárgyi eredménymérések).
- (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége *vagy* az igazgatói tanács határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat" c. igazgatói utasítás határozhatja meg.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

# XIV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

## 31. *Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje*

### 31. 1. Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az orvossal. A megállapodásnak rendelkezni kell arról, hogy az iskolaorvos milyen ütemezéssel látja el feladatát az iskolában, illetve a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai - tisztasági szűrővizsgálatait.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezető-helyettes számára.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról. A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

### 31. 2. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Közoktatási intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illesztetten kettő - öt testnevelés órán vesznek részt (felmenő rendszerben bevezetésre került a mindennapos testnevelés), illetve a testnevelő tanárok tömegsport keretében tartanak számukra testedzéseket. Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre orvosi, vagy alkalmanként (csak indokolt esetben) szülői kérésre lehet felmenteni. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat - állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembe vételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók számára szükséges speciális gyakorlatokat végzik, az órarendben rögzítjük. A gyógytestnevelési ellátás és a gyógyúszás kötelező egészségvédő alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját az órarend rögzíti.

### 31. 3. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

### 31.4. A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatványok

**(1)** A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézményvezető által, az aktuális jogszabályoknak megfelelően hitelesített papíralapú nyomtatvány.

**(2)** Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

### 31.5. A pedagógiai eszközök használata

A pedagógus - az iskola SZMSZ-ében, házirendjében meghatározott - védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az iskolai tanórákra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### 31.6. A tanulók díjazása

A tanulót meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A megfelelő díjazásban a tanuló - tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével - és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Az oktatás keretében, az oktatási folyamat részeként rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.Ennek szabályait oly módon kell meghatározni, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

### 31.7. A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető egyéb jogok

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,

## 32. Tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. A feladat ellátására megbízza azt a felelős dolgozót, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

Az iskola igazgatója a tankönyvjegyzék megjelenése után kikéri a nevelőtestület és a szülők véleményét, hogy melyik az a legmagasabb beszerzési ár, amely felett tankönyv, illetve segédkönyv kiválasztását nem javasolja a pedagógusoknak.

A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a vélemények figyelembevételével a szakmai munkaközösségek (ahol nincs munkaközösség: a szaktanárok) választják ki a megrendelendő tankönyveket.

## 33. Nyilvánosság

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. Nkt. 25.§ (4): Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

## *33. Záró rendelkezések*

### 33. 1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### 33.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása a nevelőtestület hatásköre, a módosítás az Nkt. által meghatározott közösségek véleményezési jogának gyakorlása után, valamint a fenntartó jóváhagyásával történhet.

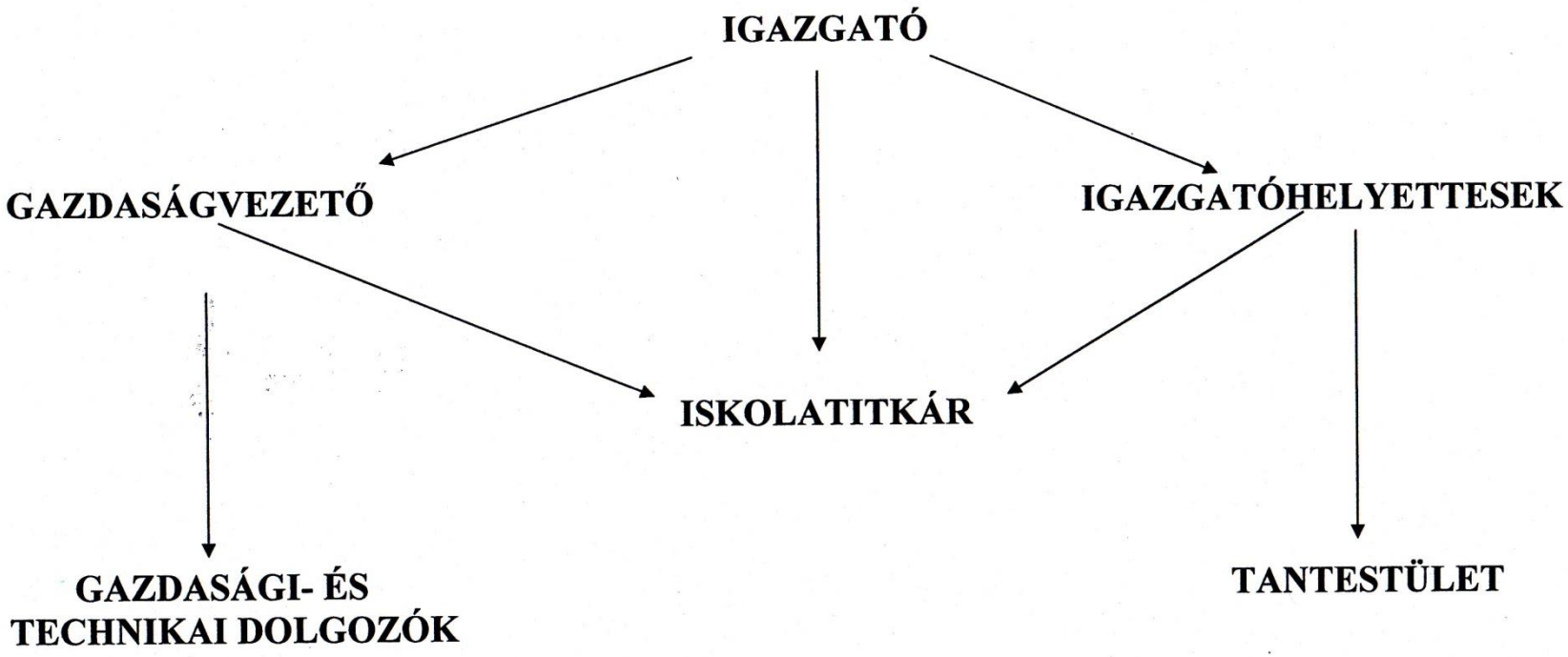
Kelt: Salgótarján, 2013. március 29.

Ugrin Péter Gimnázium és Általános Iskola 3100 Salgótarján, Nagymező tér 5/A

.....

igazgató

## AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS IRÁNYÍTÁSA



# A KÖNYVTÁR HASZNÁLATI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

## 1. A könyvtár adatai

A könyvtár címe: Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola
3104 Salgótarján Nagymező út 5/A
Telefonszám: 32/ 422-555
Oktatási azonosító: 200328
Rendeltetése: iskolai könyvtár
A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár
Személyi feltétele: Csukáné Szerémy Andrea könyvtáros-tanító
Könyvtárhasználói kör: Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

## 2. A könyvtár fenntartása, felügyelete, gondozása

Az iskolai könyvtár fenntartásáról az iskola gondoskodik. A könyvtár általános felügyeletét a fenntartó látja el.
Az iskola igazgatója biztosítja a működéshez szükséges feltételeket, jóváhagyja a könyvtár működési rendjét, ellenőrzi a könyvtár használatának intenzitását, a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.
A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakember végzi.

## 3. A könyvtár gazdálkodása

Az állomány gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. Az iskola a lehetőségéhez mérten járul hozzá a dokumentum-állomány gyarapításához.
A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

## 4. A könyvtár feladatai, szolgáltatásai a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 166.§ (1), (2) rendelet alapján

A szolgáltatások igénybevétele, a könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
A könyvtári beiratkozás a tanulói jogviszony indulásával megtörténik, a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
Az iskolai könyvtár alapfeladata a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról, c) az intézmény helyi pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása, d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása, e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.
A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
b) Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
c) Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a salgótarjáni Balassi Bálint Megyei Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt és ajándékozott dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

**Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

a) Egyéb foglalkozások tartása. b) Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.
c) Tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-, szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
d) Más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása. e)Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
f) Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében,lebonyolításában.

**Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

a) Az iskolai könyvtár könyvtáros-tanítója állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak. b) Követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását. c) Követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

## 5. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréhez 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 163.§ (4), 167.§ (1) alapján a következő alapvető dokumentumok tartoznak:

a) általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák - szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók b) atlaszok c) tantárgyaknak és a tanulók, munkavállalók igényeinek megfeleltetett folyóiratok d) a tantárgyaknak és a tanulók, munkavállalók igényeinek megfeleltetett kép –és hanghordozók e) ismeretközlő irodalom - az iskolában oktatott tantárgyakhoz felhasználható szakirodalom f) szépirodalom (vers, regény, színmű, mese, antológia, ajánlott és kötelező olvasmányok) g) tartós tankönyvek h) könyvtári szakirodalom.

A könyvtár könyvvásárlás, ajándékozás és csere útján gyarapodik. Az állomány gyarapítása a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatos, tervszerű (gyűjtőköri szabályzat szerint).

A könyvtáros végrehajtja az igazgató utasításait, figyelembe veszi a nevelőtestület és az ifjúság véleményét.

A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat terjesztőktől, antikváriumoktól stb.).

A könyvtár a gyűjtőkörébe tartozó ajándékkönyveket (jegyzék ellenében) átveheti intézményektől és magánszemélyektől. Ha az ajándékozás tárgyát képező dokumentumon ár nem szerepel, azok értékét becsléssel kell megállapítani.

Cserére is sor kerülhet olyan formában, hogy a könyvtár egy másik könyvtár állományból származó dokumentumokért saját állományából ad át hasonló értékű dokumentumokat.

A könyvtárba érkező valamennyi dokumentumot nyilvántartásba kell venni. Az új dokumentumokat tulajdon-bélyegzővel és teltári számmal kell ellátni. A dokumentumok címleltárkönyvben és 2014 novemberétől a CORVINA integrált könyvtári rendszerben is rögzítésre kerülnek.

Időleges nyilvántartás készül a tartós tankönyvekről. A jogszabályok szerint az iskola törekszik arra, hogy a tanulókat ingyenes tankönyvvel a könyvtáron keresztül lássa el. Ennek érdekében a tankönyvrendelés során a tartós tankönyvek prioritást élveznek.
Az időszaki kiadványok nyilvántartása elkülönítve történik.

## 6. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza: - raktári jelzetet, - a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat, - ETO szakjelzeteket, - tárgyszavakat. 1.1. A dokumentum leírás szabályai A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.
A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.
A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. 1.3. Raktári jelzetek A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.
Digitális nyilvántartás a CORVINA integrált könyvtári rendszer segítségével történik.
Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba.

## 7. Állományapasztás

A könyvtár állományából folyamatosan ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében selejtessé vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasónál kölcsönzés során elveszett, megsemmisült vagy megrongálódott dokumentumokat is. A kárt okozó olvasóval a kárt meg kell fizettetni, a fogyatéki naplóban (törlési jegyzék) a törölt könyvet fel kell tüntetni.
Az állományapasztás lebonyolításával kapcsolatban jelenleg is a 3/1975. KM - PM rendelet előírásai érvényesek. Az állományapasztás tárgyát képező dokumentumokról törlési jegyzék készül, melyet a könyvtáros készít el, a kivezetésre vonatkozó engedélyt viszont az iskola igazgatója adja meg.
Az állományapasztásnál kivont dokumentumok felajánlhatók:
a) más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron) és antikváriumoknak (megvételre)
b) az intézmény dolgozóinak, tanulóinak {térítés nélkül). c) a fizikailag sérült dokumentumok ipari felhasználásra eladhatók. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.
A megvételre felajánlott dokumentumok értékesítéséből származó pénzösszeget közvetlenül állománygyarapításra kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni.

## 8. Állományvédelem és elhelyezés

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű használatáért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítania kell.

Soron kívüli állományellenőrzést rendelhet el a fenntartó személyi változás esetében. Az ellenőrzés befejezéseként jegyzőkönyvet kell készíteni, A hiányként felmerülő dokumentumok törlésére az igazgató adhat engedélyt.
Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítania.
A könyvtár célját szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni, és nyílt lángot használni tilos.
A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell.
A kézikönyvtár és a kölcsönözhető állomány szabadpolcos elhelyezésű. Az időszaki kiadványok a folyóiratpolcon nyernek elhelyezést.
Az audiovizuális dokumentumok elhelyezése zárt szekrényekben történik.
A tartós tankönyvek elkülönítve tárolandók.

## 9. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A közvetlenül a szünidő előtt kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat adott évfolyamon tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

## A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink csak a könyvtár nyitvatartási ideje alatt és csak könyvtárosi felügyelettel használhatják.

## Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanító tudtával szabad kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása CORVINA modullal és olvasói tasakos rendszerrel is történik.
A könyvtárból egy alkalommal - a tankönyvek kivételével - legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Az iskolából távozó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni vagy az elveszett dokumentum értékét kifizetni.

## 10. Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes

tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A selejtezendő tankönyvekről (október-november) – listát kell készíteni.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően: a) az első év végére legfeljebb 25 %-os
b) a második év végére legfeljebb 50 %-os c) a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
d) a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Módjai: a) ugyanolyan könyv beszerzése b) anyagi kártérítés.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre. A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

Az iskolai könyvtár a héten négy tanítási napon tart nyitva. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

Nyitva tartás:

Hétfő: 14.00-16.00 óráig
Kedd: 14.00 -17.00 óráig
Csütörtök: 14.00 -16.00 óráig

szám: 8/B-505/2013.

# ZÁRADÉK

Az Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát áttekintettük, megismertük és a diákközösség képviseletében elfogadjuk.

A diákközösség nevében: .....Csincsik Dániel.....
CSINCSIK DÁNIEL

Salgótarján, 2013. március 29.

Iktsz.: 8/B-505/2013.

# ZÁRADÉK

A szülői közösség képviseletében nyilatkozom, hogy az Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát áttekintettük, megismertük és elfogadjuk.

A szülői közösség képviseletében elfogadta: .....

Gyöngyösi István

Salgótarján, 2013. március 29.

Iktsz.: 8/B-505/2013.

# ZÁRADÉK

**(a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat kiadásáról és fenntartói jóváhagyásról)**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata felülvizsgálatra és módosításra került.

Salgótarján, 2013. március 29.

Uzoni Péter Gimnázium és Általános Iskola 3100 Salgótarján, Nagykőrösi 5/A

Menich Péter
igazgató

A fenntartó részéről jóváhagyom:

Kelt: Budapest, május 30.

EMMI GYÜLEKEZETE Oktatási Főigazgatóság 1103 Budapest, Gyöngyösi út 69.

Horváth András
oktatási főigazgató

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Munkaköri leírás

**Személyi adatok:**

Név:
Születési év és hely:
Anyja neve:
Jelenlegi fizetése/besorolása:
Szakmai végzettsége:

**Munkakör megnevezése: I s k o l a i g a z g a t ó**
**FEOR száma:** 2431.
**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** a Hit Gyülekezete egyház vezető lelkésze
**A munkakör szakmai irányítója:** a Hit Gyülekezete egyház oktatási főigazgatója

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- iskolaigazgató-helyettesek,
- gazdasági vezető,
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök,
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak.

**A munkakör célja:** A közoktatási törvény szerint az intézmény igazgatói feladatainak ellátása, az iskola törvényes működésének felügyelete.

**A munkavégzés helye:**
az intézmény székhelye:

**Az iskolaigazgató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

# A munkakör tartalma

## Vezetési feladatok

### I. Általános vezetési feladatok

**1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
- Gondoskodik az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.
- Gondoskodik az SZMSZ fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

**3. Házirenddel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

**4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Meghatározza az intézmény minőségpolitikájának főbb irányait.
- Elkészíti az intézményi minőségirányítási programot, gondoskodik annak elfogadtatásáról.
- Gondoskodik a minőségirányítási program fenntartó általi jóváhagyásáról.

**5. Adat nyilvántartás, kezelés**

- Gondoskodik a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében meghatározott adatok nyilvántartásáról, kezeléséről.

**6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalát.

**7. Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

### II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

**1. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról.
- A pedagógiai programot - elfogadás céljából - átadja a nevelőtestületnek.
- Gondoskodik a pedagógiai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

**2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, továbbá a munkaterv keretében meghatározza a tanév helyi rendjét.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület véleményét.

**3. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő és oktató munkát.

**4. Az iskolai oktatás megszervezése**

- A bibliai szemléletmód, a biblikus erkölcsi és személyiségi normák, valamint a Közoktatási Törvényben megfogalmazott elvárások alapján szervezi a tanulók nevelését és oktatását.
- Irányítja a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatokat.

**5. Döntési, együttműködési feladatok**

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

**6. Egyéb feladatok:**

- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzéséről.

## III. Az intézmény költségvetésével kapcsolatos vezetési feladatok

**1. Az intézmény működtetése**

- Az iskolaigazgató az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- Az iskolaigazgató felelős a takarékos gazdálkodásért.

**2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

**3. A költségvetéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

**4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetéséről és jóváhagyásáról, különösen a következőkről:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

# Szakmai feladatok

## I. Általános szakmai feladatok

**1. Együttműködés a szülőkkel**

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

**2. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

**1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

*a)* oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,

*b)* oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

*c)* oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló

- egyéni képességét,
- tehetségét,
- fejlődésének ütemét,
- sajátos nevelési igényét,

*d)* segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,

*e)* segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,

*f)* a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,

*g)* ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,

*h)* közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,

*i)* a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,

*j)* a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

*k)* a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

*l)* a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,

*m)* a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**2. A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket és más felszereléseket kiválasztja.

**3. A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**4. Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Salgótarján…….

| | |
|---|---|
| …… | …….. |
| munkavállaló | munkáltató |

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Iskolaigazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Iskolaigazgató-helyettes** FEOR száma: **2431**
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:

Utasítást adó, felettes munkakörök:
- iskolaigazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - iskolaigazgató
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a vezető vagy a vezető által kijelölt személy
- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: **3104 Salgótarján Nagymező út 5/a**

**Az iskolaigazgató-helyettes a munkaköri leírásban foglaltakat az iskolaigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen látja el.**

# A munkakör tartalma

## Vezetési feladatok

### Általános vezetési feladatok

**Működési feltételek:**
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

**Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az iskolaigazgatónál
.

**A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

**Házirenddel kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.
- Közreműködik a házirend
    - nyilvánosságában, és
    - ellátottak részére történő átadásában.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatit továbbítja az iskolaigazgató felé.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási programjának elkészítésében.
- Tevékenységét a minőségirányítási programban meghatározott minőségpolitika és minőségcélok szerint végzi.
- Közreműködik a minőségirányítási programhoz illeszkedő hosszú- és rövidtávú stratégiai program elkészítésében.
- Közreműködik a teljes körű intézményi önértékelési rendszert felügyeletében és működtetésében.
- Részt vesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában és működtetésében.

**Adat nyilvántartás, kezelés**
- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik
    - a tanulók és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
    - a közérdekű adatok

kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
- a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
- Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.

**A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**
- Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában
.

**Munkáltatói jogkörök gyakorlása**
- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
    - gyakorolja a munkáltatói jogokat,
    - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
    - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
    - irányítja a vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat,
    - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

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

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

**Esélyegyenlőség**
- Közreműködik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásában és végrehajtásában.
- Segíti az iskolaigazgatót az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

**Munkaidő nyilvántartás**
- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Közreműködik abban, hogy munkaszervezési okokból elkészüljön
    - a feladatellátási terv,
    - a személyre szóló feladatmegosztás.

## Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

**Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

**Munkatervvel kapcsolatos feladatok**
- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során közreműködik az iskolaszék, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, az intézményi tanács véleményének kikérésében.

**Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok ellátását.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét.

**Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**
- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti az iskolaszék létrehozását és működését.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.
- Segíti az intézmény tanács működését.

**Döntési, együttműködési feladatok**
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
    - iskolaszékkel,
    - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
    - diákönkormányzattal,
    - szülői szervezetekkel,
    - intézményi tanáccsal.

**Az iskolai oktatás megszervezése**
- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az iskolaigazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

**Szakmai ellenőrzés**
- Közreműködik a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.
- Közreműködik a tanórák, a foglalkozások, a tanórán kívüli kötelező és nem kötelező foglalkozások óralátogatással történő ellenőrzésében.

**Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**
- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.
- Közreműködik a tankönyv támogatási igények felmérésében, összesítésében.

**Diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik a diákigazolványokkal kapcsolatos feladatok meghatározásában, és a felelős személyek kijelölésében.
- Felügyeli a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését, iratok kezelését.

**Egyéb feladatok**

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az iskolaigazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Segíti a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.

**Speciális nevelési/oktatási feladatok**
- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanuló iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

**Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok**

**Az intézmény működtetése**
- Segíti az iskolaigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az iskolaigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

**Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

**A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**
- Segíti az iskolaigazgató az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által az iskolaigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

**A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**
- Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészíttetésében, különösen a következők vonatkozásában:
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal (számviteli rend),
    - számlarend.

**Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Segíti az iskolaigazgató az intézmény FEUVE rendszerének kialakítási, működtetési, fejlesztési feladatait.

- Közreműködik az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyvének, valamint Belső kontroll kézikönyvének elkészítésében, évenkénti felülvizsgálatában.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

# Szakmai feladatok

## Általános szakmai feladatok

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás**
- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény
    - szakmai, valamint
    - pénzügyi hatékony működése érdekében.

## Részletes szakmai feladatok

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**
- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

**A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

**A tanulók értékelése**
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**
- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - -felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - -felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - -értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - -elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - -részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - -részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - -részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - -részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
    - -részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
    - -közreműködik a szabadidő hasznos eltöltésének szervezésében
    - -közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
    - -közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban

**A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

| **Feladat, tevékenység megnevezése** | **Plusz díjazás van/nincs** |
|---|---|
| Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést) | **nincs** |
| Gyakornoki munka segítése | **nincs** |
| Kötelező tanórán kívüli foglalkozások | **nincs** |

## A munkakörhöz tartozó felelősség

Felelős az átvett, illetve a munkája során használt eszközökért.

## A munkakör kapcsolatai

**Belső és külső kapcsolatok:**
A mindenkor házirend szerinti elvárásoknak megfelelően.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Salgótarján ……...

..... .....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Tanár
# munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Tanár** FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök : - iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: **3104 Salgótarján Nagymező út 5/a**

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

# A munkakör tartalma

## Általános szakmai feladatok

**A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, lehetőség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

## Részletes szakmai feladatok

**Nevelési-oktatási feladatok**
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

**Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
    - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
    - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
    - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
    - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

| **Feladat, tevékenység megnevezése** | **Plusz díjazás van/nincs** |
|---|---|
| Gyakornoki munka segítése | **nincs** |
| Kötelező tanórán kívüli foglalkozások | **nincs** |

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett, illetve a munkája során használt eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső és külső kapcsolatok tartása:**

A mindenkori házirend szerinti elvárásoknak megfelelően**.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Salgótarján ……...
.

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Tanár (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Tanár (osztályfőnök)** FEOR száma: **2431**
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök**:**

vezető beosztású munkakörök: - iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: **3104 Salgótarján Nagymező út 5/a**

**A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

# A munkakör tartalma

## Általános szakmai feladatok

**A tanári tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A tanár rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, lehetőség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

## Részletes szakmai feladatok

**Nevelési-oktatási feladatok**
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
  - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
  - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
  - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
  - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

**Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját – pl. anyák napi műsor.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- szükség szerint javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

## Osztályfőnöki feladatok

**Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.

- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

**Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
  - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
  - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
  - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
  - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
  - részt vesz a nevelőtestület munkájában
  - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
  - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
  - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
  - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
  - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
  - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
  - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

| **Feladat, tevékenység megnevezése** | **Plusz díjazás van/nincs** |
|---|---|
| Minőségirányítási tevékenység végzése (beleértve a teljes körű intézményi önértékelést, valamint a dolgozói teljesítményértékelést) | **nincs** |
| Gyakornoki munka segítése | **nincs** |
| Kötelező tanórán kívüli foglalkozások | **nincs** |

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett, illetve a munkája során használt eszközökért.

## A munkakör kapcsolatai

**Belső kapcsolatok és külső kapcsolatok tartása:**

A mindenkori házirend szerinti elvárásoknak megfelelően.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Salgótarján ……..

..... .....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Tanító
# munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Tanító** FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök : - iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: **3104 Salgótarján Nagymező út 5/a**

**A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

# A munkakör tartalma

## Általános szakmai feladatok

**A tanítói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, lehetőség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

## Részletes szakmai feladatok

**Nevelési-oktatási feladatok**
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulókban azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.
- Pedagógiai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembe vételével, harmonikusan fejleszti.
- Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanáítóként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi tanterv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

**Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.
- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

- Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
    - részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása),
    - szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
    - közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
    - ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

| **Feladat, tevékenység megnevezése** | **Plusz díjazás van/nincs** |
|---|---|
| Gyakornoki munka segítése | **nincs** |
| Kötelező tanórán kívüli foglalkozások | **nincs** |

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett, illetve a munkája során használt eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső és külső kapcsolatok tartása:**

A mindenkori házirend szerinti elvárásoknak megfelelően**.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Salgótarján …….
.

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Tanító (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Tanító (osztályfőnök)** FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: -iskolaigazgató
-igazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: **3104. Salgótarján Nagymező út 5/a**

**A tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

# A munkakör tartalma

## Általános szakmai feladatok

**A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, lehetőség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

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

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

## Részletes szakmai feladatok

**A tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai**
- A tanító 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 tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelemvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.

- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

**A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
    - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

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

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.

**A tanulók értékelése**

- Irányítja és szövegesen értékeli a tanulók tevékenységét.

**Ünnepek megszervezése**

- Gondoskodik az egyes iskolai ünnepek osztályon belüli lebonyolításáról. Kiválasztja a megemlékezések módját, formáját.

- A tanulók által előadandó műsorokat az osztály korához és fejlettségéhez mérten állítja össze – ügyelve arra, hogy a szerepléssel kapcsolatos gyakorlás a tanulók számára ne legyen teher.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok**

-Szükség esetén javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segítik a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

## Osztályfőnöki feladatok

**Az osztályfőnöki megbízatással kapcsolatos feladatok**

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanító társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanítók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanító társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagos tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat.

**Informatikai eszközök használata**

- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatok,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    - -felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - -felkészül a tanítási órákra, előkészíti azokat
    - -értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét
    - -elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    - -részt vesz a nevelőtestület munkájában
    - -részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
    - -részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
    - -részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
    - -részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása, )
    - -szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
    - -közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
    - -ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

| **Feladat, tevékenység megnevezése** | **Plusz díjazás van/nincs** |
|---|---|
| Gyakornoki munka segítése | **nincs** |
| Kötelező tanórán kívüli foglalkozás | **nincs** |

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett,illetve munkája során használt eszközökért.

## A munkakör kapcsolatai

**Belső és külső kapcsolatok tartása.**
**A mindenkori házirendszerinti elvárásoknak megfelelően.**

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt. Salgótarján……..

..... .....
átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Napközis foglalkozást tartó tanító munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Napközis tanító** FEOR száma: 2431
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök: - iskolaigazgató
- iskolaigazgató helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, a felügyeletre szoruló tanulók részére szervezett napközis foglalkozáson a tanítói feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányító program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: **3104 Salgótarján Nagymező út 5/a**

**A napközis foglalkozást tartó tanító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

# A munkakör tartalma

## Általános szakmai feladatok

**A tanítói feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**
- A napközis foglalkozást tartó tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, lehetőség szerint idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során érezhető az egyéni és közösségi felelősségérzete. Közösségi feladatokat vállal.

**Együttműködés a szülőkkel**
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

**Az egyes jogok biztosítása**
- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

## Részletes szakmai feladatok

**A napközis foglalkozást tartó tanító alapfokú nevelési-oktatási feladatai**
- A napközis foglalkozás időtartama alatt a tanulókat a tanítási órákhoz igazodva neveli-oktatja.
- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe, a napközis foglalkozások alatt a tanórai foglalkozásoknál nagyobb teret engedve azonban a játéknak.
- A napközis foglalkozások alkalmával – különösen az irányított szabadfoglalkozások alatt – fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését, ennek érdekében a szabadfoglalkozások alkalmával ismerteti meg a tanulót minél több, kis, közepes és nagyobb csoportokban játszható játékkal (népi játékok, körjátékok stb.)
- A tanulók szabadidejének megszervezése céljából együttműködik a szabadidő-szervezővel, szakkörvezetővel.

- A napközis foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít. Szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését.
- A tanulókat tanórán tanító pedagógussal napi kapcsolatot tart fenn, a tanulókkal kapcsolatos elvárásaikat egymással egyeztetik.
- Segíti a gyermekétkeztetési feladatok lebonyolítását,ez idő alatt a tanulók felügyeletéről gondoskodik.
- Gondoskodik arról, hogy az étkezések előtt a tanulók kezet mossanak, továbbá az étkezéskor megfelelő magatartást tanúsítsanak.
- Kiemelt figyelmet fordít a napközis foglalkozások helyszínein a tanulóbalesetek megelőzésére.
- A napközis foglalkozás végén a tanulók iskolából való távozását felügyeli.
- A napközis foglalkozás alatt a tanulók felkészülését segíti, ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és az érdeklődésére építve fejleszti a tanulók felelősségtudatát, a kitartás képességét.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, közreműködik a tanulási nehézségekkel való megküzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy
    - a tanulók fejlesztése a test és lékek szempontjából harmonikusan történjen,
    - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
    - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
    - a tanulási stratégia a tanulókhoz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.

**A tanulók nevelésével kapcsolatos feladatok**

- A napközis tanító alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása:
    - napközis foglalkozás keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
    - a napköziben az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
    - figyelembe veszi a napközis foglalkozások során a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
    - segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását,
    - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
    - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
    - ha a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
    - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
    - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
    - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
    - a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
    - a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
    - tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
    - a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.

- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.

**A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik.

**Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**

- Ellátja a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanuló jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyiratkezelési feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
    - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
    - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

**Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasoltja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

**Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkéri a gyógyult tanulótól az orvosi igazolást.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

**Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).

**Informatikai eszközök használata**

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

## A pedagógus munkaköri feladatainak meghatározása a munka díjazása szempontjából

**A pluszdíjazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok:**

- az óraközi szünetben a tanulók felügyelete,
- nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok:
    -felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
    - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet
    -részt vesz a nevelőtestület munkájában

-részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók képességeinek fejlesztésében
-részt vesz a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében
-részt vesz az iskola kulturális életének szervezésében (ünnepélyek szervezése, lebonyolítása)
-részt vesz az iskolai sportélet szervezésében (sportversenyek szervezése és lebonyolítása,)
-szervezi a szabadidő hasznos eltöltését
-közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában
-ellátja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat

**A pedagógus által ellátandó további tevékenység, és azok díjazása**

| **Feladat, tevékenység megnevezése** | **Plusz díjazás van/nincs** |
|---|---|
| Gyakornoki munka segítése | **nincs** |
| Kötelező tanórán kívüli foglalkozások | **nincs** |

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

Felelős az átvett, illetve a munkája során használt eszközökért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső és külső kapcsolatok tartása:**

A mindenkori házirend szerinti elvárásoknak megfelelően.

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Salgótarján…….

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, iskola@uzoni.hu
www.uzoni.hu

# Könyvtáros munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: **Könyvtáros** FEOR száma: 2711
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A munkakör szakmai irányítója:
Kötelező óraszáma:
A munkakörnek utasítást adó munkakörök:
vezető beosztású munkakörök : - iskolaigazgató
- iskolaigazgató-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról, és a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

az intézmény székhelye: **3104 Salgótarján Nagymező út 5/a**

**A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

**Részletes szakmai feladatok**

**A könyvtárosi feladatok**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
- a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az általános iskola által ellátandó feladatokhoz,
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott ETO-nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

**A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység**

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait
  - az iskola költségvetését
  - pályázati lehetőségeket
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

**A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok**

**Nyitva tartás:** H.: 8.00 - 16.00
Cs.: 8.00 - 16.00
P.: 8.00 - 16.00

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat, kiállítja az olvasójegyet.
- Segíti a tanulók könyvkölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.

-Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

**Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok**
- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.
- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacon megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.
- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

**Kapcsolattartás**
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
    - más iskolai könyvtárral,
    - a pedagógai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
    - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

## A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett, illetve a munkája során használt eszközökért.

## A munkakör kapcsolatai

**Belső és külső kapcsolatok tartása:**

A mindenkori házirend szerinti elvárásoknak megfelelően.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Salgótarján ……..

..... .....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)
3. pld. irattár

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

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Gazdasági vezető munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Gazdasági vezető
FEOR száma: 2513
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök:
- pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök
- technikai dolgozók

A munkakör célja: Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény gazdasági vezetői feladatainak ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt gazdálkodási munkakörök,

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**A gazdasági vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.**

# A munkakör tartalma

## Vezetési feladatok

### I. Általános vezetési feladatok

**1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik - az alapító okiratban foglaltak részletezéseként - az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítésében, különös tekintettel annak pénzügyi-gazdálkodási vonatkozásaira, mellékleteire.
- Gondoskodik az SZMSZ pénzügyi-gazdálkodási vonatkozást tartalmazó részeinek rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

### II. Az intézmény költségvetésével, működésével kapcsolatos vezetési feladatok

**1. Az intézmény működtetése**

- Segíti az intézményvezető intézményműködtetési, üzemeltetési feladatainak ellátását.
- Felelős a takarékos gazdálkodásért.

**2. Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok**

- Az intézményvezető irányítása alapján ellátja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

**3. A költségvetéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

- Vezeti az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodás során.

**4. A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről, valamint azok - jóváhagyás céljából - intézményvezető részére történő átadásáról. E faladatokat különösen a
    - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatok (eszközök és források értékelési, leltározási és leltárkészítési, selejtezési, pénzkezelési),
    - számlarend,
    - gazdálkodási szabályzat,
    - vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat vonatkozásában kell ellátnia.

## Szakmai feladatok

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### I. Általános szakmai feladatok

**1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdálkodása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Folyamatosan gondoskodik jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

**2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**

- Segíti az intézményvezetőt abban, hogy az intézményműködtetési, üzemeltetési tevékenysége során érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

### II. Részletes szakmai feladatok

**1. Költségvetési tervezési feladatok**

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, összeállítja a szöveges és számszaki részeket, a szöveges részben részletes magyarázatot, indoklást ad.
- Részt vesz a fenntartó által megadott keretszámok, a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor tervvariánsokat készít. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Részt vesz a költségvetési tervezéssel kapcsolatos fenntartó, illetve intézményvezető által tartott megbeszéléseken.

**2. Költségvetési gazdálkodási, könyvelési feladatok**

- Szervezi a könyvviteli, számviteli bizonylatok kezelésének, tárolásának, feldolgozásának rendjét.
- Szervezi az analitikus könyvelési feladatok ellátását. Gondoskodik a terület rendszeres ellenőrzéséről.
- Irányítja és gondoskodik a könyvelési feladatok elvégzéséről.
- Főkönyvi számlakartonok megnyitása, mérleg záró-nyitó és eredmény-elszámolási tételeinek könyvelése
- Könyveli a szállítói számlákat
- Könyveli és egyezteti a banki forgalmat
- Könyveli a béreket és járulékaikat.

- Könyveli az adókat.
- Összeállítja és egyezteti a havi, negyedéves és éves adóbevallások analitikáit, elkészíti az adóbevallásokat, egyezteti az adófolyószámlákat.
- Negyedévi aktiválások és selejtezések könyvelése,
- Értékcsökkenés elszámolása, könyvelése.
- Ellenőrzi és egyezteti a főkönyvi könyvelés helyességét, könyveli a szükséges korrekciókat.
- Felügyeli a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatainak egyeztetését.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Gondoskodik a főkönyvi kivonatok számviteli politikában meghatározott időközönkénti elkészítéséről.

**3. Zárlati, egyeztetési feladatok**

- Gondoskodik a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégeztetéséről.
- Ellátja a zárlati teendőkkel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Elvégzi és felügyeli – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.
- Összeállítja az éves beszámolókat, gondoskodik az időszaki és az év végi mérleg és eredmény kimutatás, valamint számviteli elemzések elkészítéséről.

**4. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok**

- Az intézményvezető bevonásával elkészíti a pénzgazdálkodással kapcsolatos szabályzatot, amely tartalmazza a jogkörök gyakorlására feljogosított személyek munkakörét, felhatalmazásait a feladat ellátására.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

**5. A költségvetési beszámolási feladatok**

- Irányítja a költségvetési beszámolási tevékenységet.
- Aktív részvételével biztosítja az éves költségvetési beszámoló összeállítását. Ellenőrzi a számszaki részek belső és külső összefüggéseit, valamint a szöveges részeket.

**6. A közoktatási- köznevelési célú normatív állami hozzájárulások és kötött felhasználású támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó feladatok**

- Irányítja és elvégzi a normatív támogatások igénylését a hatályos Költségvetési törvény alapján.
- Az intézményre vonatkozó ellenőrzött adatokkal feltölti a szakminisztérium honlapján található, közoktatási- köznevelési feladatot ellátó nem állami, nem önkormányzati támogatási igények, majd elszámolások adatlapjait.
- Gondoskodik a támogatási igénylőlapok, elszámoló adatlapok mellé csatolandó hatósági igazolások, nyilatkozatok, mellékletek csatolásáról, majd a fenntartó részérő határidőre történő postázásról.

**7. Bizonylatkezelési feladatok**

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenység szabályszerűségi és célszerűségi ellenőrzését.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról.

**8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok**

- Irányítja, illetve közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok évenkénti szervezett, a teljes vagyoni kört érintő elláttatásáról.
- Felügyeli a leltározási tevékenységet megelőző selejtezési feladatok végrehajtását.

**9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok**

- Irányítja, illetve közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezettetéséről.
- Irányítja a házipénztári tevékenység ellátását.
- Rendszeresen ellenőrzi a házipénztári pénzkezelést.
- Gondoskodik a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezettetéséről.

**10. A személyüggyel kapcsolatos feladatok**

- Feladata a bérelszámolási feladatok szervezése, irányítása.
- Elvégzi a bérszámfejtési feladatokat és az ezzel kapcsolatos egyéb teendőket (adók, járulékok határidőre történő bevallása, befizetése, a nyugdíjazással kapcsolatos feladatok ellátása, stb.)
- Intézkedik a bérek időben történő kifizetéséről.
- Elvégzi a bérszámfejtéshez kapcsolódó éves zárlati feladatokat, adatszolgáltatásokat.

**11. Munkavédelemmel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik a szükséges munkavédelmi jellegű beszerzések (védőeszközök, elsősegélynyújtó felszerelések, nyomtatványok, stb.) anyagi fedezetének biztosításáról, beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartási rendjének kialakításáról.

**12. Munkához szükséges ismeret megszerzése, további feladatok**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi, alkalmazza.
- Feladata a szükséges szabályozók nyomon követése, megértése és alkalmazása.
- A kommunikációs helyzetekhez kapcsolódó illem-, etikett-, protokollszabályokat betartja

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján……

| | |
|---|---|
| …….. | …….. |
| munkavállaló | munkáltató |

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Pénzügyi, gazdasági ügyintéző
FEOR száma: 3611
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: gazdasági vezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:
Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak támogatása, a tevékenységével összefüggő pénzkezelési feladatok, intézményi étkeztetés zavartalan, folyamatos ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más pénzügyi-gazdasági feladatot ellátó munkakör
  - intézményi titkársági feladatokat ellátó munkakör
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - iskolatitkár
  - pedagógiai asszisztens

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**A pénzügyi, gazdasági ügyintéző a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján önállóan látja el.**

# A munkakör tartalma

## Szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### I. Általános szakmai feladatok

**1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása**

- Figyel arra, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze, munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat folyamatosan megismerje és alkalmazza.

**2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása**

- Segíti a pénzügyi vezetést a döntések meghozatalában, hogy az intézmény működésében érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.

### II. Részletes szakmai feladatok

**1. Pénzügyi, gazdasági, pénzkezelési feladatok**

- Feladata az étkeztetéshez (diák, felnőtt) kapcsolódó feladatok ellátása, analitikus nyilvántartások vezetése, bizonylatok elkészítése, alapdokumentumok ellenőrzése, kapcsolattartás a tanulókkal, szülőkkel, étkezési térítési díjak beszedése.
- pénzügyi, pénztárosi, pénzkezelési feladatok elvégzése, bizonylatok elkészítése, rendszerezése, irattárazása,
- utazási költségtérítések elszámolása, kifizetése,
- gondoskodik a kifizetésekhez szükséges pénztári készpénzállományról,
- részt vesz a pénzügyi tervezés, likviditási döntések előkészítésében.

**2. Gazdasági, könyvelési feladatok**

- Vevőszámlák rögzítése a számítógépes pénzügyi integrált rendszerben,
- további feladata a beszerzett eszközök nyilvántartása, számlák alapján történő rögzítése az eszköz-nyilvántartási rendszerben.

**3. Zárlati, egyeztetési feladatok**

- gondoskodik a munkaköréhez kapcsolódó havi, negyedéves, féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatok elvégzéséről,
- elvégzi – különösen az éves beszámoláshoz kapcsolódó – zárlati feladatokat,
- részt vesz a selejtezési és leltározási feladatokban.

**4. A személyüggyel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a munkavállalók alkalmazásának, besorolásának lebonyolításában, munkaszerződések, munkaköri leírások elkészítésében, munkaviszony megszüntetésének dokumentálásában,
- vezeti a személyüggyel kapcsolatos nyilvántartásokat (személyi anyag, KIR személyügyi nyilvántartás, jelenléti ívek, szabadságolások),
- SZJA, TB, egyéb foglalkoztatáshoz kapcsolódó igazolások, nyilatkozatok beszerzésében való közreműködés,
- Munkavállalói kérésre kiállítja a jövedelemigazolást.
- Az iskola által foglalkoztatni kívánt személyeket előzetesen orvosi alkalmassági vizsgálatra küldi.
- Az iskolába felvételre került személyt munkába állása napján a munkavédelmi felelőshöz irányítja előzetes munkavédelmi oktatásra.
- Gondoskodik a bérszámfejtéshez szükséges nyilatkozatok, adatlapok, igazolások bekéréséről, bérszámfejtéshez történő átadásáról.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus életpályamodellel kapcsolatos előírásokat, feladatokat és naprakész nyilvántartást vezet.

**5. További feladatok**

Legyen képes:

– az iskola pénztárosi teendőinek ellátására, valamennyi pénzmozgással, illetve pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartás vezetésére, a szakszerű pénzkezelési előírások betartására,
– számítógép-kezelői ismeretek alapján alkalmazni a számítógépes ügyviteli programokat,
– a legfontosabb irodatechnikai berendezések szakszerű használatára,
– alkalmazni a statisztikai információgyűjtés egyszerűbb módszereit,
– a munkájához szükséges szabályozók nyomon követésére, megértésére és alkalmazására,
– a gyakorlatban előforduló ügyiratok, levelek tartalmi és formai szempontból megfelelő megfogalmazására, esztétikus kivitelezésére,
– a kommunikációs helyzetekhez kapcsolódó illem-, etikett-, protokollszabályok betartására

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján……

…….. ……..

munkavállaló munkáltató

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Iskolatitkár
# munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár
FEOR száma: 4111
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető-helyettesek

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az iskolai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.
Alapvető tájékoztatási feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - ügyviteli alkalmazottak
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - ügyviteli alkalmazottak

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján önállóan látja el.**

# A munkakör tartalma

## Szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### I. Általános szakmai feladatok

**1. Legfőbb feladata**

- Ellátja a titkárság adminisztratív, dokumentációs, szervezési és kapcsolattartási teendőit, biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.

**2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során - ha annak jellege indokolja -, együttműködik a szülőkkel.

**3. Az egyes jogok biztosítása**

- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

### II. Részletes szakmai feladatok

**1. Titkári, levelezési feladatok**

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait
- Különféle külső és belső kapcsolattartást szolgáló iratok, levelek, egyéb dokumentumok készítése, szerkesztése, sokszorosítása,
- számítógépes adatbeviteli feladatok végzése,
- jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése tárolása,
- döntés-előkészítő háttéranyagok összeállítása, szerkesztése, továbbítása,
- adminisztratív segítségnyújtás a vezetőnek, munkatársaknak,
- kapcsolattartás munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel,

- rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, üzemorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok, kezelések, alkalmassági vizsgálatok beosztását,
- esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

**2. Ügyviteli tevékenységek**

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Hatáskörébe tartozó szakmai ügyekben ügyintézés és levelezés folytatása.
- Részt vesz az Iratkezelési Szabályzat elkészítésében.
- Adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása, iktatása, tárolása, selejtezése.
- Belső információs iratok, dokumentumok készítése.
- Irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatok ellátása, beszerzések szervezése
- Elvégzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztratív jellegű teendőket, adatszolgáltatásokat (KIR, KIFIR, KIRSTAT stb.).
- Közreműködik a tankönyvrendelés adminisztrációjában.
- Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- Közreműködik a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátásában, elvégzi az ezekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat.

**3. További feladatok**

- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Szükség esetén közreműködik az iskolai tej-, illetve gyümölcs program lebonyolításában és adminisztrációjában.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján……..

..... .....

munkaadó munkavállaló

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

(Általános iskola)

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens
FEOR száma: 3410
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető-helyettes
gazdasági vezető

Utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény szerint a pedagógiai asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - iskolatitkár
  - gazdasági ügyintéző
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - iskolatitkár
  - gazdasági ügyintéző

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**A pedagógiai asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján önállóan látja el.**

# A munkakör tartalma

## Szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### I. Általános szakmai feladatok

**1. A pedagógiai asszisztensi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok**

- Tevékenységét intézményi szinten végzi.
- Ellátja a tanulók felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óraközi szünetekben, a napközis foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

**2. Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek, a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson.
- A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a tanulót érintő napi eseményekről.
- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.

**3. Az egyes jogok biztosítása**

- Gondoskodik a tanulók nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulóval kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

## II. Részletes szakmai feladatok

**1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Önállóan kezeli az óravezetéshez szükséges eszközöket.

Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.

- Esetenként foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.

A (gyógy)pedagógus útmutatásai alapján egyénileg segít:

- a tanulónak íráskészséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a tanulónak olvasási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a tanulónak számolási készséget fejlesztő feladatok megoldásában,
- a lelassult mentális fejlődésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában,
- a magatartási nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a magatartás rendezésében,
- a beilleszkedési nehézséggel küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a beilleszkedési problémák rendezésében,
- a hiperaktív tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a hiperaktivitás rendezésében,
- a figyelemzavarral küzdő tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a figyelemzavar terápiájában,
- az autisztikus viselkedésű tanulónak a fejlesztő feladatok megoldásában és a speciális problémák rendezésében,
- a tehetséges tanulónak tehetsége kibontakoztatásában.

- Közreműködik a tanórák és a napközis foglalkozások rendjének biztosításában, valamint a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- 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.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

**2. A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok**

- Gyakoroltatja a tanulóval a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit
- Intézményen belül (foglalkoztató termek, WC, ebédlő, tornaterem stb.) szükség szerint kíséri a tanulót
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a tanuló(ka)t
- Részt vesz a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Tevékenyen részt vesz a tanuló étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).

**3. Szervezési feladatok**

- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.

- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

**4. A tanulók értékelése**
- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében

**5. Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**
- Vezeti a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl. hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a haladási napló vezetésében és az iskolai adminisztrációban.
- Segédkezik az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolásában és összeállításában.

**6. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok**
- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiénés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a tanuló higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

**7. Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**
- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.

**8. További feladatok**
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Közreműködik az iskolai tej- illetve gyümölcsprogram lebonyolításában és adminisztrációjában.
- Közreműködik a titkársági feladatok ellátásában (iskolai ügyviteli feladatok, postázás)
- Helyettesítéshez kapcsolódóan részt vesz az étkeztetéshez kapcsolódó feladatok végzésében.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján……

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| munkaadó | munkavállaló |

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Karbantartó
FEOR száma: 7514
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - portás
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más karbantartó.

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján önállóan látja el.**

# A munkakör tartalma

## Szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
    - részben önálló munkával látja el,
    - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos szabályozóknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

**I. Általános feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**1. Napi karbantartási feladatok**

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról, szakképzettségének, szakmai felkészültségének megfelelően.

Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.

- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbalesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát- egyeztetve a fűtési rendszer felügyeletével megbízott személlyel - biztosítva az intézményben a megfelelő hőmérsékletet

**2. Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrizi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint el végzi a zárak olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről, közreműködik azok elvégzésében.

**3. Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.

- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
    - a parkosított területet gondozza (szükség szerint füvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
    - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
    - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítés, korlát, kondipark, egyéb kültéri eszközök stb.)
    - Télen biztosítja a járófelületetek tisztántartását:
        - ellapátolja a havat,
        - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

**4. Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan közreműködik a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési feladatok elvégzésében.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

**III. Egyéb feladatok**
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján……

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| Munkaadó | Munkavállaló |

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Portás
# munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: portás
FEOR száma: 9231
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető
A munkakör szakmai irányítója:

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja:
Portaszolgálati teendők ellátása, az intézmény és a teljes ingatlan védelme, őrzése.
Az intézményi tulajdon védelme.

Helyettesítés rendje:
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - karbantartó
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - karbantartó
  - rendszergazda

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján önállóan látja el.**

# A munkakör tartalma

## Szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### I. Általános szakmai feladatok

**1. Legfőbb feladata**

- Az intézmény, az ingatlan védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen. Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is.

### II. Részletes szakmai feladatok

**1. Őrzési, védelmi feladatok**

- épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet, vagy más veszélyt,
- a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése,
- portai szolgálat ellátása, a személy és teherforgalom ellenőrzése,
- a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
- az intézmény rendjének felügyelete,
- intézményi tulajdon engedély nélküli kijutásának megakadályozása,
- belépésre jogosultság ellenőrzése, látogatók útbaigazítása,
- bármilyen szabálytalanság esetén felettes, illetve a hatóság értesítése.

**2. Adminisztratív feladatok**

- a telefonközpont kezelése, a bejövő hívások illetékesekhez való továbbítása,
- a posta átvétele, a levelek titkárságra való átadása,
- intézményi kulcsok rendezett kezelése, illetékes személyek részére történő átadása,
- kulcsnyilvántartás pontos, folyamatos vezetése,
- eseménynapló naprakész vezetése,

**3. További feladatok**

- A kommunikációs helyzetekhez kapcsolódó illem-, etikett-, protokollszabályokat betartja

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján……..

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| munkaadó | munkavállaló |

**UZONI PÉTER GIMNÁZIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA**

3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A., Telefon: +36-32/422-555, Fax: +36-32/422-557, uzonip@freemail.hu
www.uzoni.hu

# Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: rendszergazda
FEOR száma: 2152
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- gazdasági vezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

A munkakör célja: Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, állandó üzemképes állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési, gazdasági feladatainak alárendelve, dolgozókkal együttműködve végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - portás

A munkavégzés helye:
az intézmény székhelye: 3104 Salgótarján, Nagymező út 5/A.

**A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján önállóan látja el.**

# A munkakör tartalma

## Szakmai feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Együttműködik abban, hogy feladatainak ellátása mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően történjen.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékosság, a hatékonyság, a gazdaságosság és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

### I. Általános szakmai feladatok

**1. Legfőbb feladata**

- Figyelemmel kíséri az informatika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- Figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a nevelőtestülettel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony biztonságos üzemeltetésére.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve az okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is.

### II. Részletes szakmai feladatok

**1. Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet és telefonos szolgáltatóval.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek az informatikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

**2. Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

**3. Hálózat**

- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezető részére. A boríték csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével bontható fel.

**4. További feladatok**

- Az iskolai honlap karbantartása,
- Az iskolai rendezvények technikai felügyelete,
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermek kialakításában, tervezésében.
- Részt vesz az anyag- és eszközbeszerzésben, megrendelésben, szállításban.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A kommunikációs helyzetekhez kapcsolódó illem-, etikett-, protokollszabályok betartása.

- Szükség szerint portás helyettesítése.

Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően, a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Salgótarján…….

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| munkaadó | munkavállaló |