

## **A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. SZÁMÚ MELLÉKLETÉNEK MÓDOSÍTÁSA**

**A  
2013-2014. TANÉV  
MUNKAKÖRI LEÍRÁSAI SZERINT**



*KLIK Érdi Tankerület 123002*

*Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola*

---

2038 Sóskút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail. [andreotti@hawk.hu](mailto:andreotti@hawk.hu)

# **1. SZÁMÚ MELLÉKLET**

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**KLIK Érdi Tankerület 123 002  
Andreotti Károly Általános és Művészeti Iskola**

## Tartalom

Munkaköri leírás kezdőlapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény munkaköri leírásra vonatkozó tartalmi

A nevelési-kreatív-művészeti igazgató-helyettes munkaköri leírása

A szakmai-oktatási igazgató-helyettes munkaköri leírása

A tagintézmény-vezető munkaköri leírása

A minőségfejlesztési csoport vezetőjének és tagjainak munkaköri leírása

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása

Az osztályfőnök munkaköri leírása

A szaktanár munkaköri leírása

A tanító munkaköri leírása

A rajz grafika tanár munkaköri leírása

A hangszeres tanárok munkaköri leírása

A néptánc pedagógus munkaköri leírása

A szolfézstanár munkaköri leírása

A drámapedagógus munkaköri leírása

A délutáni foglalkoztatót vezető pedagógus munkaköri leírása

Az iskolaotthonos pedagógus munkaköri leírása

A tanulószövet vezető pedagógus munkaköri leírása

A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása

A fejlesztő pedagógus munkaköri leírása

A gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

A könyvtárostanárnő munkaköri leírása

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Az audiovizuális eszköznyilvántartó munkaköri leírása

Az iskolatitkár munkaköri leírása



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkakört betöltő neve:

Ellátandó feladatok leírása, szabályozása:

\* A munkaköri leírásokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

Fenntartó:

**KLIK Érdi Tankerület**

Működtető:

**Sóskút Község Önkormányzat**

Munkakör heti munkaideje: **40 óra**

**Az intézményben való tartózkodás időtartama 32 óra az igazgató elrendelése szerint.**

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő:

Fennmaradó órák száma:

Alá- és fölérendeltségi viszony:

**Közvetlen felettese**

**Legmagasabb vezetője az igazgató.**

**Jelen munkaköri leírás 2013. szeptember 2. napján lép életbe.**

\_\_\_\_\_  
tankerületi igazgató

\_\_\_\_\_  
igazgató

Sóskút, 2013. szeptember 2.

A munkaköri leírásban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

közalkalmazott:.....

Sóskút, 2013. ....

## **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény munkaköri leírásra vonatkozó tartalmai**

### **34. Pedagógusok és alkalmazottak**

#### **61. §**

(1) Nevelő-oktató munka (...) iskolai nevelés és oktatás (...) tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás - pedagógus-munkakörben, az óraadó kivételével, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el. Pedagógus-munkakör ellátására - az óraadó kivételével - polgári jogi jogviszony nem létesíthető. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak.

(4) A pedagógusok tevékenységét szakértők, szaktanácsadók segítik. A szaktanácsadó feladata a pedagógusok munkájának szakirányú (tantárgyi vagy sajátos pedagógiai területen igényelt) segítése, véleményezése, konzultációk, továbbképzések, szakmai fórumok szervezése.

(6) A köznevelési intézményben végzett munka jellegén, természetén nem változtat az a körülmény, hogy a köznevelési intézménynek ki a fenntartója. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézményben az e törvényben foglalt kivétellel a munkáltatói jogokat az állami intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja. Az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetője az állami munkaszervezéssel összefüggő egyes átruházott munkáltatói jogokat gyakorol.

(7) A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Munka Törvénykönyve szerinti közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

### **35. A pedagógus kötelességei és jogai**

#### **62. §**

(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása (...) iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,*
  - j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,*
  - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,*
  - l) tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,*
  - m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,*
  - n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,*
  - o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,*
  - p) megőrizze a hivatali titkot,*
  - q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,*
  - r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.*
- (2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- (4) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

### **63. §**

- (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy
- a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,*
  - b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,*
  - c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,*
  - d) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,*
  - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,*
  - f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,*
  - g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,*
  - h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,*
  - i) az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti informatikai eszközöket,*
  - j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,*
  - k) az oktatási jogok biztosához forduljon.*
- (3) A munkáltató a pedagógus-munkakörben, (...) a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél.

## **A NEVELÉSI-KREATÍV-MŰVÉSZETI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

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

### **A nevelő-oktatómunka irányításában:**

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak egy részterületét: neveléssel kapcsolatos teendők, a művészeti iskolával kapcsolatos teendők.
- Részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében.
- Féléves értekezletet előkészíti.
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- A vezetői munkamegosztásban megjelölt területen fokozott figyelemmel kíséri a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy – egy nevelés-oktatói helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.
- Felelős a művészeti vizsgák és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolításáért.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolaépület, tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, szükség esetén pedagógiai vagy munkáltatói intézkedést kezdeményez.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért a művészeti iskolában.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.

- Közvetlenül irányítja és felügyeli a következő felelősök és dolgozók munkáját:  
(Pl.: munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, DÖK vezető)
- Részt vesz nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.

#### **Személyzeti-munkáltatói feladatok:**

- Részt vesz a munkaerő-gazdálkodási terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervez).
- Elkészíti a művészeti tanárok munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti a művészeti tanárok személyi anyagát.
- Nyilvántartja a művészeti tanárok munkából való távolmaradását.
- Intézi a művészeti tanárok szülési szabadsággal, GYED, GYES ügyeit.
- Elkészíti a művészeti tanárok éves szabadságotól való elvonását, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

#### **Hivatali – adminisztratív feladatok:**

- Elkészíti vagy elkészítteti a művészeti iskola órarendjét.
- Részt vesz a statisztikák készítésében (okt.1. , félév, év vége).
- Gondoskodik a művészeti iskolába történő beíratásról.
- Ellenőrzi a művészeti bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős a művészeti irattár törvényes kezeléséért.
- Vezeteti saját területén az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök); feljegyzést készít a művészeti iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lefolyásáról.
- Gondoskodik a művészeti iskola illetmény - és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítése és beterjesztése a TÁH-hoz); a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

#### **Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Javaslaival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a művészeti szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi a művészeti iskola tanszer- és taneszköz ellátását.
- Gondoskodik a művészeti iskola szükséges nyomtatványainak beszerzéséről, tárolásáról.
- A művészeti iskola ingó vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése (szakleltárak, készletnyilvántartások, stb. felfektetése vezetése, a változások bejegyzése, selejtezések előkészítése).



- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.

### **Szervezeti kapcsolatok:**

#### **Iskolán belül:**

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörében közvetlenül tartozó dolgozókkal.

#### **Iskolán kívül:**

- A szülőkkel való kapcsolatában: szülői értekezletek látogatása, egyéni fogadóóra
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jkv.-k alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelésben az Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelési Lapon értékeli az igazgató;
- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről;
- a statisztikai adatok elemzése;
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

## **A SZAKMAI-OKTATÁSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés szerteágazó feladatainak ellátásában; egyes munkaterületeknek a vezetői munkamegosztásban rögzített teljes hatáskörrel való irányítása, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében annak teljes jogkörrel és felelősséggel járó helyettesítése.

### **Felelőségek, feladatok:**

Az oktatási-szakmai igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában végrehajtás ellenőrzésében. Munkájával és magatartásával hozzájárul a nyugodt iskolai élet és demokratikus légkör kialakításához. Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.

### Az oktatómunka irányításában:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, az igazgatóval és vezetőtársaival együtt kialakított munkarend szerint kidolgozza annak oktatási, szakmai részterületét.
- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása (egységesség, differenciálás, képességkibontakoztatás, mindennapos testnevelés, idegennyelv oktatás, kompetenciafejlesztés, műveltségkövetítés, tudásépítés, anyanyelvi kommunikáció, idegennyelvi kommunikáció, matematikai kompetencia, természettudományi, technikai kompetencia, digitális kompetencia).
- Irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területen.
- Fokozott figyelemmel kíséri a fenti területeken a nevelők munkáját, óralátogatásokat végez, szakmai tanácsaival segíti a nevelő- oktató munkát, alkalmanként felméréseket végez, ellenőrzi az adminisztrációs munkát. Tapasztalatairól a munkatervnek megfelelően elemzéseket készít, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoportok, tanárok munkájának figyelemmel kísérése;
- Tantestületi értekezleteken vitaindítót tart, egy – egy nevelés-oktatási helyzetet önállóan elemez, szakterületéhez tartozó témában belső továbbképzést szervez.
- Folyamatosan törekszik szakmai tudásának gyarapításra, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítására.
- Segíti a diáktanács munkáját, részt vesz üléseiken, tájékoztatja a diáktanácsot az iskolavezetés és a nevelőtestület őket érintő döntéseiről.
- Felelős a helyettesítések megszervezéséért.
- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- A Humán Profil és a Matematika Orientáció felügyelete, az angol nyelvi és művészeti tehetséggondozás (a tehetséggondozás keretében versenyekre való ösztönzés, tájékoztatás, jelentkeztetés, versenynaptár készítése, versenyek lebonyolítása, eredmények regisztrálása).

- A Híd-program oktatási területének felügyelete felső tagozatban (a felzárkóztatással kapcsolatos teendők intézése, az esélyegyenlőség biztosítása, SNI és BTM tanulók oktatása).
- Osztályozó- és pótvizsgák tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása (év végi záróvizsgák).
- Beszámolók nyilvántartása, látogatása.
- Egyéb oktatással kapcsolatos teendők intézése (magasabb évfolyamba lépés, fizikai állapotfelmérés, szabadon tervezhető órakeret, nem kötelező tantárgy választása, a beszámoltatás formái, tanulmányi értékelés, a tanulmányi foglalkozások szervezése).
- A helyettesítések (lehetőleg szakszerű helyettesítés) megszervezése.
- Irányítja és felügyeli a tankönyvfelelős és a könyvtáros munkáját.

#### A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi program aktualizálásának irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkacsoport-vezetők bevonásával.

#### A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Belső tanfolyamok, helyi továbbképzések szervezése: alsós, társadalomtudományi, természettudományi.
- Továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése (tanfolyamok, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Pályázati lehetőségek kutatása, pályázatok elkészítése és nyomon követésük.

#### A munkacsoport-vezetők munkájának irányításának területén:

- A munkacsoportok éves munkatervében megfogalmazott feladatok ellenőrzése, a munka koordinálása.
- Tankönyvek, segédletek kiválasztásának koordinálása.
- Helyi sajátosságok szerinti oktatás irányítása.
- Csoportbontás.
- Szakkörök, egyéni foglalkozások, felzárkóztatás.
- Projektoktatás.
- A napközi és a tanulószoba oktatómunkája.
- Az iskolai élet- és munkarend oktatáshoz kapcsolódó területeinek az irányítása.

#### A tanórán kívüli foglalkozások területén:

- Részvétel az éves munkaterv, feladatterv elkészítésében (oktatási terület).
- Vezetői ügyelet ellátása.
- A helyettesítések, túlórák elszámolása, munkaidő nyilvántartás vezetése.
- Értekezletek szervezése, irányítása (tanévnitó, záró, félévi, év végi, osztályozó, munkaértekezlet, rendkívüli értekezlet, osztályértekezlet).
- Belső ellenőrzés tervének elkészítése az oktatás területén (pedagógus-teljesítményértékelés irányítása: hiányzások, tanítási órák kezdése, befejezése, egyéb SzMSZ szerinti ellenőrzések).
- Szülői tájékoztató biztosítása (fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Pályaorientáció, pályaválasztás segítése (információk közvetítése, előadók meghívása, az osztályfőnökök munkájának segítése).

- Az oktatással kapcsolatos tanulói jogok érvényesítése., az oktatással kapcsolatos fegyelmi ügyek törvényességi felügyelete.
- Beszámolás munkájáról félévente a tantestületi értekezleten, az intézmény tankerület felé elküldendő beszámolójának elkészítése.

#### Személyzeti-munkáltatói feladatok

- Részt vesz a munkaerőgazdálkodási-terv elkészítésében (saját munkaterületén önállóan tervezi).
- A hatáskörbe tartozó munkaterületen elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.
- Naprakészen vezeti – szükség és lehetőség szerint – igazgatóval vagy az iskolatitkárral az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Nyilvántartja a nevelők munkából való távolmaradását.
- Intézi a nevelők szülési szabadsággal, GYED-del, GYES-sel kapcsolatos ügyeit.
- Elkészíti a dolgozók éves szabadságolási tervét, gondoskodik arról, hogy a szabadság idejére eső átlagbér kifizetésre kerüljön.

#### Hivatali – adminisztratív feladatok

- Elkészíti vagy elkészítteti az iskolai tantárgyfelosztást, órarendet, teremrendet.
- Elkészíti a statisztikát (okt.1. , félév, év vége).
- Gondoskodik az elsősztályosok beíratásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Fokozott figyelemmel kíséri az 1. osztályosok munkáját; szükség esetén segíti a tanulók szakértői bizottsághoz való irányítását.
- Gondoskodik a tanév közben távozó ill. érkező tanulók okmányainak kezeléséről.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, vizsga- és egyéb jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Felelős az irattár törvényes kezeléséért.
- Vezeteti az iktatókönyvet, figyelemmel kíséri az ügyek elintézését.
- Rendben tartja a hatályos törvényeket és rendeleteket tartalmazó kiadványokat (törvénytár, közlönyök); feljegyzést készít az iskola működését szabályozó fontosabb rendeletek lelőhelyéről.
- Gondoskodik az illetmény – és bérügyek pontos adminisztrációjáról (kinevezések, átsorolások, munkaviszony-megszüntetések, túlóra-kimutatás, változásjelentés elkészítése és betérjesztése a TÁH-hoz); a társadalombiztosítási ügyekkel kapcsolatos adminisztráció pontos vezetéséről.

#### Gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Javaslataival segíti az igazgatót a beralap takarékos és szakmailag hatékony felhasználásában.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.
- A nevelőktől összegyűjtött információk alapján javaslatot tesz a szemléltető eszközök rendelésére.
- Ellenőrzi az iskolai tanszer- és taneszköz ellátást.
- Gondoskodik a szükséges nyomtatványok beszerzéséről, tárolásáról.

## **Szervezeti kapcsolatok**

### Iskolán belül:

- Az igazgatóval naponta kölcsönösen tájékoztatják egymást a végzett munkáról és a feladatokról.
- Napi kapcsolatot tart fenn a hatáskörében közvetlenül tartozó dolgozókkal.

### Iskolán kívül:

- A szülőkkel való kapcsolatában: szülői értekezletek látogatása, egyéni fogadóóra)
- Az óvodával közösen szervezi az iskolaérettségi vizsgálatokat.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattevési, döntési, aláírási jogkörrel).

## **Helyettesítési rendben betöltött helye, kiadmányozási joga, rendkívüli esemény esetén intézkedési jogosultsága, hatásköre:**

- Az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén.
- Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:
  - tanulói jogviszony igazolása,
  - másolatok kiállítása, hitelesítése,
  - az iskola címére érkező küldemények átvétele,
  - anyagi felelősség az általa kezelt értékekért,
  - a tanulók, szülők és dolgozók személyiségjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

## **A teljesítményértékelés módszere:**

- a 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelésben az Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelési Lapon értékeli az igazgató;
- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről;
- a statisztikai adatok elemzése;
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

## **A TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A tagiskolában az általános irányítói feladatokon túlmenően segíti az igazgatót a nevelő-  
oktató munka irányításában.

### **Pedagógiai irányító feladatok**

- Megvalósítja a tagiskola területén is a központi iskola pedagógiai programját, és felelős az éves munkaterv feladatának végrehajtásáért.
- Segíti, szervezi, ellenőrzi a tagiskolában dolgozók munkáját.
- Elkészíti a tantárgyfelosztást és az osztálybeosztást.
- Részt vesz az órarend elkészítésében, összeállítja az ügyeleti beosztást.
- Az Igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tagiskolában a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a pedagógusokat.
- Szakmai-pedagógiai tanácsokkal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat, pályakezdeket.
- Javaslatot tesz a pedagógiai továbbképzésre, illetve szakirányú képzésre.
- Elkészíti a tagintézményben tanító tanárok munkaköri leírását, szervezi és ellenőrzi munkájukat.

### **Ügyviteli feladatok:**

- Gondoskodik a helyettesítésről, vezeti a helyettesítési naplót.
- Jóváhagyja a tagiskolában dolgozó nevelők tanmenetét, foglalkozási tervét.
- Ellenőrzi a tagiskolában dolgozó tanárok órarendjét, megszervezi az ügyeleti rendet.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, anyakönyvek, ellenőrzők, stb.)
- Elkészíti a tagiskolára vonatkozó statisztikákat.
- Az Igazgatóval való megállapodás szerint részt vállal a nyári ügyelet feladatiból.

### **Egyéb feladatok:**

- Gyermekek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése.
- Tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Felelős a rendezvények, ünnepélyek rendjéért, színvonaláért.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SzMSz előírásainak megtartása).
- Az intézmény vagyoni védelme, takarékoság.
- Leltározás.
- Eszközök javítására, pótlására javaslattétel az Igazgatónak.
- Az iskolai épület, udvar állagának figyelemmel kísérése.
- Az iskolavezetés munkájának segítése.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézés módjáról rendszeres tájékoztatja az igazgatót.

- Gondoskodik arról, hogy minden információt, hirdetést megismerjenek a pedagógusok.
- Ellenőrzi, ill. ellenőrizteti a napközis étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét. Tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót.
- Részt vesz nevelők minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait (a felelősségre vonás vagy elismerés kezdeményezésével is) közli az intézmény igazgatójával.
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság ellenőrzésein, az ellenőrzési jkv.-k alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Intézkedik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásához szükséges eszközök beszerzéséről.
- Az igazgató felkérésére képviseli az intézményt a különböző szakmai, társadalmi és érdekvédelmi szervezetek rendezvényein (alkalmanként meghatározott tárgyalási, javaslattételi, döntési, aláírási jogkörrel).

#### **Speciális feladatok:**

- Pályázatok figyelése.
- Szakmai tudásának gyarapítása, a korszerűbb szakmai ismeretek elsajátítása.
- A szigorú számadású nyomtatványok vezetését naprakészen tartja.
- Javaslatot tesz a jutalmazásra.

#### **Hatáskörök:**

Aláírási és ellenőrzési jogköre kiterjed a következő területekre:

- tanulói jogviszony igazolása
- másolatok kiállítása, hitelesítése,
- az iskola címére érkező küldemények átvétele,
- anyagi felelősség az által kezelt értékekért,
- a tanulók, szülők és dolgozók személyiséggjogait érintő információkat, különösen a munkája során tudomására jutott adatokat a Kjt. szabályai szerint megőrzi.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelésben az Igazgatóhelyettes Teljesítményértékelési Lapon értékeli az igazgató;
- félévenként írásbeli beszámoló a felügyelt testület helyzetéről;
- a statisztikai adatok elemzése;
- a hivatalos szervek visszajelzései az adminisztráció pontosságáról.

## **A MINŐSÉGFEJLESZTÉSI CSOPORT VEZETŐJÉNEK ÉS TAGJAINAK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

Az intézményi minőségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok ellátását a minőségfejlesztési csoport végzi. A minőségfejlesztési csoportok kialakítására, létrejöttére, tagjaira a minőségügyi vezető tesz javaslatot az intézményvezetőnek.

### **A minőségfejlesztési csoport munkamegosztása:**

- Minőségügyi vezető, pedagógus teljesítményértékelést irányító
- Partneri kapcsolattartó
- Fejlesztés- és problémagazda

### **A munkakör célja:**

Az intézmény dolgozóinak teljes körű bevonása az intézmény minőségbiztosítási és fejlesztési feladataiba. A minőségügyi csoport vezetője és tagja az intézményi SzMSz-ben és a Minőségügyi Kézikönyvben foglaltak alapján és figyelembevételével végzi munkáját a minőségügyi vezető irányítása és szakmai felügyelete mellett.

A minőségügyi vezetőt az igazgató bízza meg. A csoport tagjai az intézmény dolgozóiból tevődnek össze, konszenzusos döntés alapján. A feladat ellátásához rendelkezni kell szakiránynak megfelelő képzettséggel, kompetenciával. A minőségügyi csoport vezetője illetve tagja munkakörét pedagógusi/vezetői feladatainak ellátásával párhuzamosan végzi.

### **Konkrét felelőségek, feladatok:**

#### **Minőségügyi vezető, pedagógus teljesítményértékelést irányító:**

- a csoport munkáját szervezi, koordinálja, összefogja,
- ajánlást készít az éves munkatervre az IMIP működtetése, fejlesztése kapcsán,
- a pedagógus teljesítményértékelést szervezi, lebonyolítja,
- beszámolót készít a pedagógus teljesítményértékelés éves alakulásáról, s azt ismerteti a tanévzáró értekezleten,
- beszámolót készít a csoport tagjainak beszámolóit felhasználva a csoport éves munkájáról,
- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos összegyűjtött dokumentációkat rendszerezi.

#### **Partneri kapcsolattartó:**

- évenként javaslatot készít a kiválasztott belső auditálási területre,
- szervezi, végrehajtja az irányított önértékelést,
- beszámolót készít az irányított önértékelésről, s azt ismerteti a tanévzáró értekezleten,
- gondoskodik a partnerlista frissítéséről, szervezi, lebonyolítja a partneri kapcsolattartást,
- beszámolót készít a partneri kapcsolattartásról, s azt ismerteti a tanévzáró értekezleten,
- segítkezik a pedagógus teljesítményértékelés adminisztrációjában.

#### **Fejlesztés- és problémagazda:**



- kezeli az intézményben jelentkező problémákat,
- végzi az adódó fejlesztési feladatokat,
- informatikai háttérrel biztosít a csoport tagjainak munkájához,
- az irányított önértékelésben aktívan közreműködik,
- beszámolót készít a problémakezelésről és fejlesztésről és azt ismerteti a tanévzáró értekezleten,
- tanévnyitó értekezletre és tanévzáró értekezletre bemutató PPT készít.

#### **A csoport**

- folyamatosan összeveti és elemzi az IMIP és a munkaterv szerinti feladatokat, az elvégzett részanyagokat elemzi, dokumentálja, felülvizsgálja és értékeli,
- a bejövő információk alapján a minőségügyi vezetővel prevenciós és fejlesztő intézkedéseket, intézkedési terveket dolgoz ki, az intézkedési terveket végrehajtja,
- az ellenőrzött területről szükség szerint jegyzőkönyvet állít össze, vagy feljegyzést készít.

#### **A csoport tagjainak feladat ellátásához szükséges működés szabályai:**

- Az egyes feladatok végrehajtására létrejött csoportok összehívását a minőségügyi vezető, illetve az általa megbízott csoportvezető kezdeményezi.
- A tanácskozások helye a szakmai-oktatási igazgatóhelyettesi iroda.
- A csoport tagjai a helyiségben levő számítógépet, nyomtatót, az írásos dokumentumokat használhatják.
- Az anyagok fénymásolását, gépelését a csoport tagjai, esetenként az iskolatitkár látja el.
- A helyiségben lévő értékekért, a bizalmas adatok kezeléséért a minőségügyi vezető felel.
- A szakmai-oktatási igazgatóhelyettesi iroda használatáról a minőségügyi vezetővel kell egyeztetni.
- A csoport működése során felmerülő eszközigényeket (nyomtatófesték, fénymásoló lapok, levelezés) előzetesen egyeztetni kell az igazgatóval.
- Az iskolavezetéssel a minőségügyi vezető tart közvetlen kapcsolatot.
- A csoport tagjai munkájukról a minőségügyi vezetőt folyamatosan tájékoztatják.
- A csoport tagjai folyamatosan illetve a tanévzáró értekezleten tájékoztatják a dolgozói kört a végzett munka eredményéről.
- A csoport munkáját a munka befejeztével a minőségügyi vezető értékeli.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- A csoport vezetőjének munkáját a 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelésben a MIP-vezető Teljesítményértékelési Lapon, a csoport tagjainak munkáját a 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelésben a Pedagógus Teljesítményértékelő Lapon értékeli.
- Kitzúzott intézményi indikátoroknak megfelelés, a minőségcélok, a rövid, közép és hosszú távú célok megvalósulása.

## **A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az intézményben folyó nevelő- oktatómunka szakmai színvonalának javítása.

Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében. Az iskolai belső továbbképzések szervezései.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a Köznevelési Törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületnek megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának, a munkaközösséggel együtt – a helyi tantervnek a kidolgozásában
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában tanulmányi versenyeket szervez, figyeli az iskolán kívüli megmérettetéseket, azokra irányítja a tanulók felkészítését. Számon tartja a résztvevőket, felkészítőiket, az elért eredményeket. Ezekről minden félévzárást megelőzően írásban beszámol.
- Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására, ennek alapján felmérheti és értékelheti a tanulók tudás – és képességszintjét.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet az intézmény vezetőjének jóváhagyásával.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, foglalkozási terveit. Segíti a tananyag feldolgozásának ütemezését, a féléves szorgalmi, felmérési és felzárkóztatási ciklus alapján.
- Ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Ellenőrzi, és személyre szabottan értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen – legalább félévenként egy alkalommal – órát látogat a munkaközösség tagjainál, a tapasztaltakat megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására, a tanulók felzárkóztatására, tehetséggondozásra.
- Látogatja a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat is. Tapasztalatairól írásbeli feljegyzést készít, erről tájékoztatja az igazgatót.

- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók, minősítő szakemberek előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelésben a Munkaközösség-vezető Teljesítményértékelési Lapon.
- A tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei.
- Félévkor és évvégén írásbeli és szóbeli beszámoló a tantestületnek, illetve az iskolavezetésnek.

## **AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

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

### **Legfontosabb felelőségek és feladatok:**

- Munkáját a NAT, a kerettanterv, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma az osztályfőnöki munkaterv. Formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnökök megbeszélése határozza meg.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
  - Törekszik tanulóinak személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
  - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
  - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal.
  - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
  - Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
  - Vezeti osztálya osztályozó értekezleteit, ezeken, valamint az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
  - Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulóinak éri el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
  - Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását, november végén és április végén tájékoztatja a szülőket.
  - Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
  - Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a demokratikus közéleti szereplésre való felkészülésre.
  - Az osztályfőnöki órát használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
    - Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák a humanista alapértékek

elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias, kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra, a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek.

- Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a ráfordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat: egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki. Megtervezi az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.
- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, és a programterv szerint rögzített időpontokban fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások, táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, a fejlesztő pedagógussal, és a fejlesztést segítő szakemberekkel.

- A gyermekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. És végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

#### **Az osztálynapló vezetésével kapcsolatos kiemelt feladatai:**

- Az osztályban **tanító tanárok** nevének pontos, olvasható bejegyzése,
- az év eleji statisztikai adatok a naplóban való rögzítése, folyamatos aktualizálása (csoportbontások, bejárók, étkezés, szakkörök stb.)
- **órarend** (ceruzával) beírása, az aktuális változások átvezetése,
- a haladási részben a tanítási hetek és napok számozása, a dátumozás és hetesek nevének beírása, (ha az órarend szerinti tantárgybeírást elvégzi, ill. elvégzett-észvétikai hasznon túl, ellenőrző munkáját is megkönnyíti!),
- tanítványai **napi hiányzását** ellenőrzi, legkésőbb 5 napon belül igazoltatja, szükség szerint intézkedik a szervezeti és működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően, az adott **havi hiányzásokat** a naplóban a következő hónap 15. napjáig összesíti,
- a szaktanári órabeírást (tananyag, sorszám) és a tanulói hiányzások vezetését havonta ellenőrzi, kollégáival a hiányokat pótoltatja, (Szükség esetén sikertelen próbálkozásai után jelzi gondjait az iskolavezetésnek!)
- a **jegyzet** rovatba az intézkedéseket rögzítő tartalmas és helyes információkat adó bejegyzéseket kell tennie,
- figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére,
- a tanulók személyi adatait kitölti, az aktuális változásokat átvezeti,
- a statisztika év eleji és év végi összesítését teljesíti, időre elvégzi.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- Foglalkozások, osztályfőnöki órák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés az Osztályfőnök Teljesítményértékelési Lapon.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

## **A SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

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

### **Alapvető felelőségek és feladatok:**

A szaktanár nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben gondot fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb az elkövetkező 2. tanítási órára, de legfeljebb a tanítási órát követő 1 héten belül kijavítja és kijavíttatja. Az eredményeket bejegyzik a naplóba és az ellenőrzőbe. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó, illetve felmérő iskolai dolgozatot a felmérések hetében megírattja ennek eredményében lehetőséget ad a javításra.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja, és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb tempóban haladó, a speciális nevelési igényű gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés).
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos – szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet vállal.

- Az SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja, vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító- és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein és a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.
- Megbízás alapján részt vesz a tanulók tanszerellátásában (tankönyvosztás), meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz-szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök hozzáférhetőségének biztosításával, átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egyidőben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- félévenként és év végén írásbeli, vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezető, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.



## **A TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **Alapvető felelősségek és feladatok:**

- A tanító törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lenni arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- A tanórára és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy minden tanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörökbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a NAT és a kerettanterv követelményeiben meghatározott alapkészségeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására. A kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi.
- Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét.
- Biztosítja tanulóik számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában; feladata a tanulás megszerettetése; a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése; a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.

- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- Tisztelettel a gyermek emberi méltóságát; a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Gondoskodik a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről; ha szükségesnek látja, hatósági intézkedést is kezdeményez. Együttműködik az iskolában dolgozó gyermekvédelmi felelőssel.
- Ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskola adminisztrációs munkát: vezeti az osztálynaplót, a tanulók törzslapját; az osztályra vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt, illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzzi a tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a szabadidős foglalkozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntésinek meghozatalában, kötelessége az értekezleteken, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- **Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni.** Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkaadóját, és a tanítási anyag, valamint a taneszközök hozzáférhetőségének biztosításával átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- a tanulók tudásának felmérését szolgáló vizsgálatok eredményei, vizsga- és versenyeredményei,
- évenként írásbeli vagy szóbeli beszámoló a munkaközösség vezetői, illetve az iskolavezetés által megadott szempontok alapján.

### **A RAJZ- GRAFIKA TANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja**

A művészeti nevelés és oktatás, a művészetek iránti érdeklődés felkeltése, az egyetemes kultúra, az európai műveltség, a nemzeti, népi hagyományok, értékek átadása.

### **Alapvető felelőségek feladatok:**

- a kiemelkedő tehetséggel rendelkező tanulók számára rendezett fővárosi, országos versenyekre való felkészítés,
- a művészeti pályát választó növendékek előkészítése szakirányú továbbtanulásra.
- iskolai mini tárlatok létrehozása (termek folyosó),
- kiállítások látogatása és művészeti tanulmányi séták, utak,
- szorgalmi vagy kötelező fejlesztő feladatok,
- művészettörténeti ismeretek bővítéséhez, mélyítéséhez cikkek könyvek ajánlása,
- kiállítások, családi vagy osztálykirándulásra előkészítés, megnézendő képzőművészeti alkotások ajánlása,
- pályázatokon és rajzversenyeken részvétel,
- „érzelmi érzékenysége” fejlesztése,
- becsüljék meg mások munkáját, tolerálják a másságot,
- kritika hangnemük váljon árnyaltabbá,
- legyenek képesek az esztétikum felfedezésére,
- félévente minimum 15 munka elkészítése,
- rendezvényekhez, ünnepélyekhez háttér, színtér elkészítése,
- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén,
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket,
- részt vesz a tantestületi üléseken és a nevelési értekezleteken, a szakmai munkaközösség munkájában,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat.

### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön tanterem áll a rendelkezésére, ahol állandó eszközök (linóprés, rajztáblák) képezik felszerelését.

### **A teljesítményértékelés módszerei:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- két kiállítást szervez: az adventi ünnepkörhöz kapcsolódóan és május végén.

## **A HANGSZERES TANÁROK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja**

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

#### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

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

#### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön tanterem áll a rendelkezésére.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- évente 2 hangversenyt szervez az egyházi ünnepkörhöz kapcsolódóan, félévente pedig egy alkalommal zárt vizsgát.

## **A NÉPTÁNC PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

#### **A munkakör célja:**

A művészeti nevelés és oktatás, a művészeti manuális, népi hangszerek megismertetése,

néphagyományaink ápolása, a kiemelkedő tehetséggel rendelkező tanulók számára rendezett fővárosi, országos versenyekre való felkészítés, a művészeti pályát választó növendékek előkészítése szakirányú továbbtanulásra.

**Alapvető felelősségek, feladatok:**

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

**Munkakörülmények:**

Munkájához külön tükrös terem áll a rendelkezésére.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,



*KLIK Érdi Tankerület 123002*

*Andreotti Károly Általános Iskola és Művészeti Iskola*

---

2038 Sósút, Tulipán u. 9. Tel.: 06 23 348-072 E-mail. [andreetti@hawk.hu](mailto:andreetti@hawk.hu)

- a tanulók minden évfolyamon félévi és év végi vizsgát tesznek.

## **A SZOLFÉZSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A szolfézstanítás célja a zenei képességek sokoldalú fejlesztése és olyan zenei gondolkodás kialakítása, amely segíti a zenét tanuló növendékeket a zenei anyag helyes értelmezésében és megszólaltatásában. A szolfézstanár külön figyelmet fordít arra, hogy e folyamat gazdagítsa a növendéket a zene megszólaltatásának és befogadásának örömeivel. A szolfézstanítás – a hangszeritanítással szerves egységben – a zene megszerettetését, a későbbi öntevékeny muzsikálás és zenehallgatás iránti igény kialakulását kívánja megalapozni,

### **Alapvető felelőségek feladatok:**

- a növendék személyiségének erkölcsi és szellemi formálása, érzelmvilágának, kibontakoztatása, nemzeti identitástudatának megalapozása,
- átfogó zenei műveltség kialakítása,
- a hangszeritanulás segítése,
- a társművészetek iránti nyitottság megalapozása,
- a zenei készségek kiművelése, a képességek fejlesztése (mind befogadásban, mind reprodukálásban) az alábbi területeken:
  - o ritmus-metrum,
  - o tiszta intonáció,
- tájékozódás a magassági viszonyokban (relációk, hangközök), dallamhallás, többszólamúság – harmóniaazonosítás, zenei olvasás-írás, zenei szerkezet (forma, frazeálás), zenei memória, rögtönzés, zenehallgatás (szemben az előbbiekkal: a szintetizáló hallás fejlesztése),
- a zenei pályára készülő növendékek felkészítése a továbbtanulásra,
- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén,
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket,
- részt vesz a tantestületi üléseken és a nevelési értekezleteken, a szakmai munkaközösség munkájában,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat.

### **Munkakörülmények:**

Munkájához zongorával felszerelt tanterem áll rendelkezésére.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- a csoportos foglalkozásokon minden növendék egyéni munkáját is értékeli szóban és alkalmanként érdemjegyekkel. A tanulók az ellenőrzőjükbe havonta kapnak érdemjegyet és szorgalomjegyet. A tanár évente több alkalommal írásbeli munka alapján is meggyőződhet a tanulók tudásszintjéről. Félévente zárt vizsgán adnak számot tudásukról a tanulók.

## **A DRÁMAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az alapfokú művészetoktatás keretében folyó színházi nevelés lehetőséget biztosít a színművészet iránt vonzódó tanulók képességeinek fejlesztésére, ismereteik gyarapítására, művészeti kifejező készségeik kialakítására, a művészeti szakterületen való jártasság megszerzésére és gyakorlására – figyelembe véve a tanulók érdeklődését, életkori sajátosságait, előzetes színházi-dramatikus tapasztalatait.

A konkrét szakmai célok az egyes tantárgyak anyagában találhatóak.

### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

- minél változatosabb dramatikus tevékenységformákban való részvétel,
- a színpadi megjelenítés törvényszerűségeinek megismertetése,
- differenciált feladatokon keresztül a dramatikus technikák és a színházi konvenciók megismerése, azok széles körű alkalmaztatása,
- az alapvető színpadtechnikai eljárások megismertetése,
- a színjáték kulturális tradícióinak megismertetése,
- a tanulók drámával és színházzal kapcsolatos fogalmi készenlétének, aktív szókincsének bővítése,
- a tanulók az élet más területein elsajátított ismereteiket, készségeiket a színjátékban is alkalmazni tudják,
- minél több élő és felvett színházi előadás – köztük társaik által készített produkciók megtekintése,
- a színházi-drámai formával való kísérletezés, továbbá a színjátéknak, mint művészi kommunikációs formának megtapasztaltatása,
- a tanulók egyénileg és csoportosan előadást tervezhessenek, létrehozhatnak, illetve a létrejött előadást bemutathassák, a közös alkotómunka adta örömteli együttlétének megtapasztaltatása,
- az önkifejezés gyakoroltatása,
- önértékelés annak érdekében, hogy a tanulók képessé váljanak saját eredményeik felismerésére, és azokat a színházi tanulmányaik során hasznosítani is tudják,
- köteles a tanítás megkezdése előtt 10 perccel megjelenni az oktatás helyszínén,
- hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzés és a szervezett továbbképzéseken biztosított lehetőségeket,
- részt vesz a tantestületi üléseken és a nevelési értekezleteken, a szakmai munkaközösség munkájában,
- vezeti a tanügyi nyilvántartásokat.

### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön dobogós terem áll a rendelkezésére.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- a tanórák munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- félévente nyílt vizsgát szervez.



## **A DÉLUTÁNI FOGLALKOZTATÓ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A délutáni foglalkoztató csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### **Alapvető felelősségek, feladatok:**

- A pedagógus nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Csoportja számára heti tervet készít, foglalkozásait a délutáni foglalkoztató munkacsoport által készített délutáni foglalkoztató házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A délutáni foglalkoztató munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
  - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
  - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
  - Évenként „délutáni foglalkoztatós bemutatót” szervez, ahol a szülőknek, kollégáknak, tanulóknak a csoportja tagjai bemutatják a foglalkozásokon szerzett ismereteiket, készített tárgyaikat, rajzaikat.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- A csoportjába tartozó tanulókat felügyelet nélkül nem hagyja, a szakkörre vagy egyéb foglalkozásra járók nevét és foglalkozásaik idejét számon tartja, ezeket a csoport naplójába feljegyzi.



- A délutáni foglalkoztató foglalkozások befejezése előtt tanulót csak szülői engedéllyel engedhet el, az iskola területének elhagyását csak vezetői jóváhagyás mellett engedélyezheti.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

#### **A teljesítményértékelés módszere:**

- foglalkozások munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján szóban és írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

## **AZ ISKOLAOTTHONOS PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az iskolaotthonos osztályba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- A pedagógus nevelőmunkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- Foglalkozásait az iskolaotthonos házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.  
A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Az iskolaotthonos munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
  - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint osztálya számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
  - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
  - Évenként „iskolaotthonos bemutatót” szervez, ahol a szülőknek, kollégáknak, tanulóknak az osztálya tagjai bemutatják a foglalkozásokon szerzett ismereteiket, készített tárgyaikat, rajzaikat.
  - Aktívan részt vesz a tanórán kívüli programok, rendezvények, versenyek szervezésében, a gyermekek felkészítésében.
- Osztályát az étkezési időben az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a foglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Az osztályába tartozó tanulókat felügyelet nélkül nem hagyja, a szakkörre vagy egyéb foglalkozásra járók nevét és foglalkozásaik idejét számon tartja, ezeket az osztály naplójába feljegyzi.
- Az iskolaotthonos foglalkozások befejezése előtt tanulót csak szülői engedéllyel engedhet el, az iskola területének elhagyását csak vezetői jóváhagyás mellett engedélyezheti.
- Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz az osztályába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

**A teljesítményértékelés módszere:**

Foglalkozások tagintézmény-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés.

Félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján szóban és írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

## **A TANULÓSÁVOT VEZETŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A tanulósvot igénybevevő tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, tanulást segítő, fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- A tanulósvot vezető pedagógus nevelőmunkáját a szaktanárokkal együttműködve, rögzített módon, tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók felkészülésére, változatos foglalkoztatására.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- A tanulósvot foglalkozásait a délutáni foglalkoztató munkacsoporttal megbeszélve, együttműködve szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A memoriterek lehetőség szerint kikérdezi. A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácsalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége tevékenységében, állandó önképzéssel fejleszti tudását.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

### **Munkakörülmények:**

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 16.00-ig, a foglalkozások szüneteiben is.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- a foglalkozások munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- félévente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.

## **A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírása.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Részt vesz fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Megszervezi a diáktanács parlamentjét.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet, a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó, a szülői munkaközösség előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).

### **Munkakörülmények:**

Feladatait pedagógus-munkája mellett látja el.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

Éves beszámolót készít és beszámol a nevelőtestületi és iskolagyűlésen, a diáktanács parlamentjén.

## **A FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A különböző okból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni – az osztályközösségből időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása az adottságokból fakadó, vagy az iskolai tanítási – tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

### **Legfontosabb felelősségek, feladatok:**

- A tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel.
- Az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel.
- Fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart.
- A fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban.
- A tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsós munkaközösség vezetőjével, az igazgató helyettesével együttműködve, elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.  
A gyerekek foglalkoztatásában a gyerek érési folyamatához igazított, realitásra koncentráló eljárásokat választ.
- A tantestület tagjaként feladata a kollégák pszichológiai-gyógypedagógiai ismereteinek gyarapítása, a prevenció módszereinek megismertetése. E célból bemutató foglalkozást is tart.
- Az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri. Előmenetelük dokumentációját, adataikat a tanulói személyiségjogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítja.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein.

### **Munkakörülmények:**



Munkájához külön tanterem áll rendelkezésre, ahol a diagnosztizáló és terápiás eszközök rendelkezésére állnak.

**A teljesítményértékelés módszere:**

- foglalkozások munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- az alsó tagozat megbeszélésein havonta szóban, a nevelőtestület előtt félévente írásban és szóban beszámol munkája eredményességéről.

## **A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A nevelési-oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.

### **Legfontosabb feladatok:**

- A gyermekvédelmi megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.
- Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.
- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.
- A veszélyeztetett gyerekekről felfektetett nyilvántartást évente legalább egy alkalommal egyeztetni a gyámhatósággal. Iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsák.
- Az osztályfőnökkkel együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri. Segíti az iskola integrációs munkáját.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Az osztályfőnökök bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai, iskolaotthonos felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermekek beilleszkedését akadályozó iskolai ártalmak hatásaira.
- Védő-óvó intézkedéseket javasol, illetve ezek megvalósításában közreműködik.
- Segítséget nyújt az osztályfőnököknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanulók iskolai hiányzásait, (havonta egy alkalommal valamennyi osztálynaplót átnézi), a felszólítások és feljelentések SZMSZ-ben rögzített módon történő elküldését.
- Állandó kapcsolatot tart a gyermekvédelmi munka során az iskolával kapcsolatba kerülő intézményekkel.

### **A teljesítményértékelés módszere:**

Az iskola igazgatójának havonta, a nevelőtestület előtt félévente írásban és szóban beszámol munkája eredményességéről.

## **A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásával. Munkája során érvényesíti, szorgalmazza az intézmény minőségirányítási programjában megfogalmazott célokat, feladatokat.

### **Legfontosabb feladatok:**

- az állomány gondozása,
- az állomány gyarapítása, a beszerzett művek állományba vétele,
- az állomány selejtezése, védelme,
- az állomány feltárása, katalógusok építése,
- a könyvtár bemutatása, megismertetése,
- a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása a nevelőknek és tanulóknak, egyéni foglalkozás a tanulókkal,
- a könyvtári foglalkozások, óralátogatások megszervezése,
- különböző könyvtári szolgáltatások nyújtása (tematikus kiállítás, bibliográfia készítése),
- ajánló jegyzékek készítése a nevelők kérésére, önképzésük segítése a nevelők folyamatos tájékoztatása a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről,
- az iskolai könyvtár, a tanári segédanyagok és egyéb rendelések nyilvántartása,
- belső továbbképzések előkészítése szakirodalom ajánlásával,
- kölcsönzés,
- könyvtári statisztika vezetése,
- jól használható kézikönyvtár összeállítása,
- a letéti állomány kezelése, fejlesztése,
- aktív részvétel az iskola rendezvényein, aktuálisan használható irodalom ajánlása,
- helyi pályázatok szorgalmazása,
- könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedő szervezése,
- kötelező tanórák megtartása.

### **Kiegészítő információk:**

- Kötelező nyitva tartás: heti 13 óra
- A könyvtár zárható külön helyiség, így a könyvtáros felel a könyvtár egész állományáért, a könyvtárban elhelyezett berendezési tárgyakért.
- Állománygondozás, statisztika stb.: 3 óra

### **A teljesítményértékelés módszere:**

- foglalkozások munkaközösség-vezetői látogatása évenként, 3 évenkénti pedagógus teljesítményértékelés,
- évente beszámoló, statisztika,
- iskolavezetői ellenőrzés.

## **PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

- **A munkakör célja:**
- A különböző korosztályú iskolás gyermekek gondozása, nevelése személyes kontaktus révén.
  
- **Alapvető felelősségek, feladatok:**
- Részt vesz az intézményi, munkaközösségi értekezleteken, szülői értekezleteken és családlátogatásokon.
- Részt vesz ügyeleti munkában (tanítási órák előtt, óraközi szünetekben, délutáni foglalkoztatók után).
- Részt vesz a tanulók önkiszolgáló és higiénias tevékenységeinek ellenőrzésében, illetve étkeztetésében.
- Segédkezik a tanulók által használt helyiségek rendjének, tisztaságának ellenőrzésében.
- Előkészíti a tanórákhoz szükséges oktatási eszközöket, rendet tart a teremben, szertárban.
- Közreműködik egyes tanórák, foglalkozások lebonyolításában.
- Részt vesz korrepetálásokon.
- Segíti a különböző tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat az órai munkában.
- Részt vesz a tanulók szabadidős tevékenységeinek megszervezésében, illetve felügyeletében.
- Nevelési, magatartási probléma vagy betegség esetén elkíséri a tanulót a tanácsadóba, orvosi rendelőbe.
- Intézményen belüli és intézményen kívüli foglalkozásokra, programokra kísér tanulókat (kirándulás, sport rendezvény, színház-, múzeum- vagy könyvtárlátogatás, úszás stb.).
- Közreműködik rendezvények szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a pedagógusokat az adminisztratív munkában, ügyintézésben, fénymásolásban, tanórák előkészítésével kapcsolatos feladatokban.
- Tartós hiányzás esetén felkeresi a tanulókat, veszélyeztetett gyerekeket.
- Segít a tanulók szociális ügyeinek segélykérelmeinek intézésében.
- Dekorációs munkát végez (ünnepségek, kulturális események, programok, faliújság).

## **AZ AUDIOVIZUÁLIS ESZKÖZNYILVÁNTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

A munkakör tartalmát a művészeti iskolai oktatáshoz kapcsolódó technikai, műszaki feladatok ellátása képezi.

### **Alapvető felelőségek, feladatok:**

- nyilvántartja, kezeli a munkaköréhez kapcsolódó audiovizuális eszközöket (írásvetítők, televíziók, állókép vetítők, erősítők, hangszórók, multimédiás lejátszók stb.),
- gondoskodik az eszközök nyilvántartási számának, gyártási típusának pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről,
- az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet,
- a tanév végén a kiadott AV eszközök meglétét ellenőrzi,
- biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit,
- szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad,
- megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja,
- biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonzédelmét, ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban, hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek,
- segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban, legalább két nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében (hangosított diák, ITV videofelvételek)
- az iskolavezetésnek naptári év november 1-jéig pontos helyzetképet ad az eszközállományról, javaslatot tesz a selejtezésre, a pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgatóhelyetteshez tartozik.

### **Munkakörülmények:**

Munkájához külön stúdió/raktár áll a rendelkezésére.

## **AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

### **A munkakör célja:**

Az iskola SZMSZ-ében meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.

### **Legfontosabb feladatok:**

- Az iskola tanulóinak, dolgozóinak ügyeinek intézése, illetve annak az illetékeshez juttatása. Minden esetben tájékoztatva az igazgatót vagy helyettesét.
- Biztosítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványokat, rendelésükre, pótlásukra javaslatot tesz.
- A hivatalos üzeneteket, telefonokat, e-maileket továbbítja.
- Ellátja a közalkalmazotti kedvezményekkel kapcsolatos adminisztrációkat.
- Szükség esetén gépel, sokszorosít.
- Részt vesz a munkáltatói adminisztrációk elkészítésében.
- Vezeti a személyi nyilvántartásokat az igazgató utasítása és az iratkezelési szabályzat alapján.
- Nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az igazgatót.
- Közreműködik a tanulók igazolatlan mulasztások miatti felszólítások és feljelentések intézésében.
- Lebonyolítja az érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Önállóan ad ki iskolalátogatási bizonyítványt.
- A diákigazolvány megrendeli a nyomdától.
- Vezeti, frissíti a KIFIR adatait.
- Közreműködik az iskola elektronikus adatkezelési rendszerében.
- Feladata azon megbízások teljesítése, melyekkel az iskolavezetés esetenként megbízza.

**Munkaideje:** hétfőtől péntekig, 7.30-15.30

Munkája során a tanulókról, az intézmény dolgozóiról és az iskola belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI JELEN SZMSZ MÓDOSÍTÁSSAL KAPCSOLATBAN**

A szervezeti és működési szabályzatot a Nevelőtestület 2013. év 11. hó 6. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Sóskút, 2013.11.06.

.....  
Nevelőtestület képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Iskolaszék 2013. év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Iskolaszék véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Iskolaszék képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az Intézményi Tanács ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az Intézményi Tanács véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Intézményi Tanács képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a Diákönkormányzat ..... év ..... hó ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SzMSz felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Diákönkormányzat képviselője