



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (általános és nevelési igazgatóhelyettes)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>általános és nevelési igazgatóhelyettes</i>
Cél:	<i>Munkájával segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.</i>
Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	<i>az érvényes órarend alapján</i>

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

Alapvető feladata az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.
Hatáskörébe tartoznak az általános iskola szakmai munkaközösségei.

A. Folyamatos tevékenysége

- Az igazgatóval egyeztetve tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az általános iskolai pedagógusok munkáját.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit és részt vesz ezek elkészítésében.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek és tanmeneteinek kidolgozását.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülést.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Az igazgató rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli foglalkozásokat.
- Irányítja a szakterületén működő korrepetálások, egyéni foglalkozások, szakkörök tartalmi munkáját.
- Elkészíti az intézmény órarendjét.
- Megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Az e-naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti, ellenőrzi az adminisztrációt.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- A képzés színvonalának emelése érdekében javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Megtartja a félévi és év végi általános iskolai osztályozó értekezleteket.
- Gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javítóvizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Tárgyhót követő 5-re ellenőrzi, összesíti és elszámolásra előkészíti a túlórákat és a helyettesítéseket. Vezeti a helyettesítési e-naplót.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok / (szülői értekezletek, fogadórák, stb.) megszervezéséről.
- Felelős az iskolai ünnepségek megszervezéséért és lebonyolításáért.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

B. Különös felelőssége

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket és a szaktanárokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér.
- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.
- A munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

C. Tervezés

- Javaslatot tesz a pedagógusok szabadságolási tervére.
- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

D. Ellenőrzés

- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a tanmenetek betartását, az elektronikus napló vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Ellenőrzi az anyakönyveket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

E. Kapcsolatok

- Igazgatóval
- Munkaközösség-vezetőkkel
- A nevelőtestület tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

F. Munkakörülmények

- Munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

G. Járandósága

- Havi illetmény
- Megbízási díj
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás **(tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes)**

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes</i>
Cél:	<i>Munkájával segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.</i>
Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	<i>az érvényes órarend alapján</i>

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

Alapvető feladata az iskola tanügy-igazgatásának szervezése

Hatáskörébe tartozik a gyermek-és ifjúságvédelem és a diákönkormányzat.

A. Folyamatos tevékenysége

- Az igazgatóval egyeztetve tervezi, szervezi, irányítja a iskola pedagógusainak munkáját.
- Ismeri a NAT, Kerettanterv, SZMSZ és az iskolai Munkaterv rendelkezéseit és részt vesz ezek elkészítésében.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi a tanárok órára való felkészülését.
- Különös gonddal segíti a kevés gyakorlattal rendelkező tanárokat.
- Szervezi és irányítja a munkaközösségek munkáját, az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket.
- Folyamatosan ellátja az iskolában tanító pedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Igény esetén gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről.
- Az igazgató rendelkezései szerint megszervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli sportfoglalkozásokat és a diákképviselettel kapcsolatos eseményeket.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Gondoskodik a nyomtatványok kiosztásáról, egységes kitöltéséről, vezetéséről. Ezeket rendszeresen ellenőrzi.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítetteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitáiban. Szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Szervezi az iskola-egészségügyi vizsgálatokat.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal és a gyermekjóléti szolgálattal.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért. (hirdetések, honlap, stb.)
- Nyilvántartja az iskola sportlétesítményeinek használatát, a sportversenyek eredményeit.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Időbeosztása a munkaköri feladathoz igazodik.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

B. Különös felelőssége

- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér.
- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie.
- A munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

C. Tervezés

- Javaslatot tesz a pedagógusok szabadságolási tervére.
- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

D. Ellenőrzés

- Ellenőrzi az igazgató utasításának végrehajtását, és az igazgató útmutatásai szerint intézkedik
- az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató módszerek, az egyéni korrekció eredményességét és hatékonyságát.
- Ellenőrzi a tanmenetek betartását, az elektronikus napló vezetését. Tapasztalatait megbeszéli az érdekeltekkel.
- Ellenőrzi az anyakönyveket.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet.

E. Kapcsolatok

- Igazgatóval
- Munkaközösség-vezetőkkel
- A nevelőtestület tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

F. Munkakörülmények

- Munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

G. Járandósága

- Havi illetmény
- Megbízási díj
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (tanár)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>tanár</i>
Cél:	<i>Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.</i>
Közvetlen felettese:	<i>A tanított szaknak megfelelő munkaközösség-vezető</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	<i>32 óra</i>
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	<i>24 óra</i>
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	<i>8 óra</i>
Munkaidő beosztás:	<i>az érvényes órarend alapján</i>

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapkézikönyv, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

A. Folyamatos tevékenysége

- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és taneszközök szabad megválasztásával 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.
- Óráin gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A fejlesztő értékelést előtérbe állítva 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 két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás, témazárók időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- Az érdemjegyeket a tanulmányi rendszerben legfeljebb 14 napon belül rögzíti.
- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató tanulókat az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör).
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- 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 napközi étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, pontosan vezeti az elektronikus naplót, 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, a fogadóórákon. Hetente egyéni fogadóórát is tart.
- Meghatározza és közli a szülőkkel a szaktárgyában használatos írószer és egyéb taneszköz szükségletet.
- Munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában, a munkaközösség-vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Legyen gondos és pontos adminisztrációs tevékenysége – napló, ellenőrző, bizonyítvány, anyakönyv-.
- Továbbá betartja a 2023. évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei pontjait

B. Különös felelőssége

- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

C. Tervezés

- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

D. Ellenőrzés

- 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 értékeli.
- A pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjeggyel, vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodva értékeli a tanulók munkáját.
- Megírhatja és értékeli az országos és az iskolai méréseket.

E. Kapcsolatok

- Munkaközösség-vezetővel
- A munkaközösség tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

F. Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.
- A kémia és a fizika tanár jogosult egyéni védőeszközre a juttatás rendje szerint

G. Járandósága

- Havi illetmény
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (tanító)

Fenntartó	
Név:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Cím:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.
Intézmény adatai	
Név:	Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Cím:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	tanító
Cél:	Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelezettségtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése. Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel. A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.
Közvetlen felettese:	Alsós munkaközösség vezetője
Helyettesítési előírás:	Helyettesítési rend alapján
Feladatellátási hely	
Hely:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	24 óra
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	8 óra
Munkaidő beosztás:	az érvényes órarend alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A. Folyamatos tevékenysége

- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösség vezetőjével.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanuló megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanórai és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszerezze a tantervi követelményekben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- 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 képességének megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai differenciáláson kívül szakkörbe való javaslat, tanulmányi versenyekre való felkészítés formájában is megtehet.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- 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.
- Biztosítja tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanulásához való viszonyának kialakításában, feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerekek spontán érdeklődésének fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszhassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozásokon különös gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának, és öntevékenységének kialakítására. A közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja, részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleten, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Kötelessége az iskolai munkatervben ráosztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.

- Szakmai munkaközösségben, aktívan részt vesz a szervezeti önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja. Újnan szerzett ismereteiről beszámol a munkaközösségben.
- Munkaközösségével együtt alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában.
- Legyen gondos és pontos adminisztrációs tevékenysége – napló, ellenőrző, bizonyítvány, anyakönyv-.
- Az érdemjegyeket a tanulmányi rendszerben legfeljebb 14 napon belül rögzíti.
- Továbbá betartja a 2023. évi LII. törvény 67. § A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei pontjait

B. Különös felelőssége

- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

C. Tervezés

- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi az általa tanított osztályok éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.

D. Ellenőrzés

- 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 értékeli.
- Megíratja és értékeli az országos és az iskolai méréseket.

E. Kapcsolatok

- Munkaközösség-vezetővel
- A munkaközösség tagjaival
- Az osztály(ok)ban tanuló gyermekek szüleivel

F. Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

G. Járandósága

- Havi illetmény
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Feladatköri leírás (Napközis nevelő)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>napközis nevelő</i>
Cél:	<i>A napközis, tanulószobai csoportba tartozó tanulók tanórák után az iskolában töltött idejének célszerű, hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.</i>
Közvetlen felettese:	<i>Alsós munkaközösség vezetője</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	<i>32 óra</i>
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	<i>24 óra</i>
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	<i>8 óra</i>
Munkaidő beosztás:	<i>az érvényes órarend alapján</i>

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

A. Főbb tevékenységek és felelőségek

- A nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.

- Csoportja számára heti tervet készít.
- Napra készen vezeti csoportja naplóját, adatokat szolgáltat az iskolavezetésnek és az osztályfőnöknek a statisztikákhoz, kimutatásokhoz
- 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.
- A házi feladatokat minden esetben ellenőrzi. Az egyéb foglalkozásokra járó tanulók munkáját lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanulócsoporthoz szervezésével biztosítja.
- Segít a tanulók iskolai rendezvényekre, versenyekre való felkészítésében.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kulturális-, sport-, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után rendezetten az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkezés feltételeiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről az ebédlőben és a folyosón egyaránt.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével – munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.
- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltetőeszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.
- Munkaideje délutánra esik, a foglalkozások befejezésétől 18:00-ig szükség szerint ügyeletet tart.
- A napközis foglalkozások után – a termet rendben hagyva – az iskola előcsarnokában elengedi csoportját.
- Évente az iskolavezetéstől kapott szempontok alapján írásban beszámol a gyerekek tanulmányi eredményének, magatartásának alakulásáról, a szabadidős tevékenységek sikerességéről.
- Ha kötelező óraszámát a napközis, tanulószobai foglalkozások teljes egészében nem teszik ki, akkor helyettesít vagy a tantárgyfelosztás alapján tanórai foglalkozásokat / fejlesztő foglalkozásokat tart.
- Folyamatosan képi magát, továbbképzéseken szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát.
- Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Tanulmányi kirándulásokon kísérőtanárként segíti az osztályfőnökök munkáját.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Határidőre és pontosan elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató vagy munkahelyi vezető megbízza.

B. Különleges felelőssége

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi épségéért, érzelmi és morális fejlődéséért, az egyenlő bánásmódot.
- Kijelölt tanulócsoportjában felelős a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért.

- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

C. Ellenőrzés foka

- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyes holmijuk rendjét.
- Ellenőrzi a tanulók által használt játékokat. Ha a játékok között illetve a tanulók környezetében veszélyforrást észlel, haladéktalanul jelenti azt az iskolavezetésnek.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.

D. Kapcsolatok

- Aktívan segíti a csoportjába járó tanulók osztályfőnökeinek munkáját.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen segítve azok szervezését, lebonyolítását.
- A fogadóórákon tájékoztatja a csoportjába tartozó tanulók szüleit, lehetőség szerint részt vesz az osztályozó értekezleteken.

E Munkakörülmények

- A csoportfoglalkozásokat a kijelölt tanteremben tartja.
- A külső kapcsolattartáshoz szükség esetén használja az iskolatitkár telefonját.

F Járandóság

- Havi illetmény
- Túlmunka végzése esetén az SZMSZ-ben szabályozottak szerint túlmunkadíj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Feladatköri leírás (osztályfőnök)

Fenntartó	
Név:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Cím:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.
Intézmény adatai	
Név:	Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Cím:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	osztályfőnök
Cél:	Egy osztályt és annak tanulóit érő fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.
Közvetlen felettese:	Nevelési munkaközösség vezetője
Helyettesítési előírás:	Helyettesítési rend alapján
Feladatellátási hely	
Hely:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	24 óra
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	8 óra
Munkaidő beosztás:	az érvényes órarend alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A. Legfontosabb feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját a tanterv, az iskola pedagógiai programja, az intézmény külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ, a Házirendben meghatározottak és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az önismereti / osztályfőnöki órák tématerve, amelyek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával és gyermekükkel kapcsolatos elvárásainak megismerésére. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Szükség szerint összehívja az osztályban tanító nevelők értekezletét.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak vagy a helyetteseknek.
- A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- Közvetetten segíti az osztálygyűlések havonta történő megtartását, amelyeken a munkabizottságok vezetésével értéklik a tanulmányi, szabadidős és önkiszolgáló tevékenységet.
- A szaktanárral együttműködve segíti a tanulásban lemaradók felzárkózását, decemberben és májusban intenzív fejlesztő foglalkozást szervez a bukásra állók számára, amennyiben az órakeret megengedi.
- Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben önismereti / osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.
- Az önismereti / osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóknál az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály érdekeinek demokratikus szervezésével kifejleszti bennük az ehhez szükséges képességeket.

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet, 2 alkalommal fogadóórát tart. Hetente 1 órában szintén a szülők rendelkezésére áll.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyereket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Osztályfőnöki megbízatása ideje alatt szükség szerint végez családlátogatásokat – a szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit és vezeti a kapcsolatos bejegyzéseket.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret).
- Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációt, személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok, az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, a törzslapok pontos felfektetéséért, és vezetéséért.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatot szolgáltat.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások adataiban bekövetkező változásokat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- A nevelési munkaközösség munkaterve/intézményvezetés rendelkezése alapján nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, tanév végén az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Figyelemmel követi a korai iskolaelhagyást (Early School Leaving) csökkentő tanuló jelzőrendszer - KRÉTA-ESL modul - adatait és jelzéseit.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.
- Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- A Házirend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a

lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyezteteti, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- Munkájáról évenként az osztályozó értekezleten számol be.
- Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen, az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- Az osztályfőnököt megilleti a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktantárgyait

B. Különös felelőssége

- Az osztályfőnök felelősséggel tartozik a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Minden tanév első napján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- A munkája során tudomására jutott - a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos - információkat bizalmasan kezeli.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai Program hatáskörébe utal.

C. Tervezés

- Minden év elején – az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően – tanmenetben megtervezi osztálya éves munkáját.
- Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi, és ezek szolgálatában szervezi.
- Javaslatot tesz a taneszközök beszerzésére, fejlesztésére.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

D. Ellenőrzés

- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi és közösségi munkáját, magatartását úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen. Az értékelésben törekszik az írásbeli és szóbeli formák egyensúlyának megtartására.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.

E. Kapcsolatok

- Munkaközösség-vezetővel
- Az osztályban tanító pedagógusokkal
- Diákönkormányzattal
- Gazdasági ügyintézővel
- A munkaközösség tagjaival
- Az osztályban tanító pedagógusokkal
- Az osztályban tanuló gyermekek szüleivel, szülői munkaközösségével
- Civil szervezetekkel
- Ifjúságvédelmi felelőssel
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival

F. Munkakörülmények

- Szakmai munkájához igénybe veheti az intézmény oktatástechnikai, számítástechnikai eszközeit, a hivatalos kapcsolattartáshoz szükséges mértékben használhatja a telefont.

G. Járandósága

- Havi illetmény
- Osztályfőnöki megbízási díj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (iskolatitkár)

Fenntartó	
Név:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Cím:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.
Intézmény adatai	
Név:	Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Cím:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	iskolatitkár
Cél:	Az intézmény ügyvitelének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek előkészítése.
Közvetlen felettese:	igazgató
Helyettesítési előírás:	Helyettesítési rend alapján
Feladatellátási hely	
Hely:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Iskolai adminisztráció

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket,

- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket,
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást,
- Vezeti a postai feladókönyvet,
- Információkat szerez be és továbbít,
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, stb.),
- Pedagógiai és adminisztrációs anyagot sokszorosít,
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot,
- Segédkezik a vendégek fogadásában,
- A szülők, pedagógusok, diákok, iskolába látogató személyek ügyeinek elintézése vagy az illetékeshez juttatása,
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését
(napi távolléjelentés, minden hónap elején a munkába-járás költségtérítés elszámolásának adminisztrációja, munkaidő elszámolások elkészítése)
- Hivatalos üzeneteket továbbít,
- Ellátja a kedvezményes utazási utalványokkal és a pedagógusi igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt,
- Szükség esetén gépelési-szövegszerkesztési feladatokat végez: legéveli az értekezletek jegyzőkönyveit, munkatervet és a beszámolókat az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, a diákönkormányzat vezetője és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős számára,
- Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében,
- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében,
- Az intézmény igazgatójának irányításával kimutatásokat készít a határozott idejű kinevezések lejártáról, majd a lejárat idejét követően elvégzi a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- Gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok, táppénzes igazolások MÁK-hoz történő továbbításáról,
- Vezeti a pedagógusok munkaügyi nyilvántartásait, minden év október 01-ig kimutatást készít az intézmény igazgatójának a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan lépők, a minősítési eljárásan sikeresen végzett, valamint a nyugdíjjogosultak a következő költségvetési évben elért dolgozókról,
- Minden év elején elvégzi a köznevelési információs rendszerben (KIR) a pedagógusokhoz kapcsolódó változásokat (besorolások, szakmai gyakorlati évek számának módosítása)
- Nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat, vezeti azok felhasználását,
- Nyilvántartja és vezeti a pedagógus továbbképzését, azok elszámolásait,
- Vezeti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok szabadság nyilvántartását.
- Közreműködik minden év elején, az adókedvezményre jogosultak nyilatkozatainak határidőre történő elkészítésében és azok MÁK-hoz történő továbbításáról.
- Gondoskodik minden év elején az SZJA megállapításról szóló nyilatkozatok kiosztásáról és a Tankerülethez határidőre történő továbbításáról.
- Részt vesz az október 1-jei statisztika és a költségvetési tervzet elkészítésében
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó pedagógusokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- Figyelemmel kíséri az intézményhez tartozó internetes felületeket (Mozanapló, KIR, KRÉTA, NKP)
- Kötelezettségvállalások elkészítése, továbbítása

- Figyelemmel kíséri a THGY, GYED, GYES-en lévő pedagógusok jogosultsági határidejének lejárátát. Elvégzi a hozzá tartozó adminisztrációs feladatokat.
- Az előzőeken kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az iskola igazgatója vagy az igazgatóhelyettesek megbízzák,

Tanulókkal kapcsolatos adminisztráció

- Közreműködik a továbbtanulási nyomtatványok sokszorosításában, azok irattárazásában, a középiskolákba való továbbításában,
- Vezeti a tanuló-nyilvántartást
- Végzi a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt, az 1. osztályosok beírását,
- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- Végzi a diákigazolványok beszerzését és szakszerű tárolását,
- Gondoskodik a gyermekek jutalmazásához szükséges oklevelek, emléklapok beszerzéséről,
- Gondoskodik a szakmai anyagok beszerzéséről, raktározásáról (irodaszer)
- Felelős a tanügyi nyomtatványok beszerzéséért és szakszerű tárolásáért
- Felelős a tanügyi dokumentumok gondos raktározásáért (naplók, törzslapok, bizonyítványok)
- Az igazgató utasítására bizonyítvány másolatot készít
- Tanév elején és végén elvégzi a Köznevelési információs rendszerben (KIR) a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezleteket, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit,

B. Különleges felelőssége

- Az írásos anyagok (elemzések, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása
- a munkája kapcsán tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli

Tervezés

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratokat folyamatosan selejtezi,
- Iratrendezési tervet készít, megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét,
- A dokumentumokat szabályszerűen vezeti a törvényben előírt megőrzési idő betartásával,
- Szükség esetén részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzéseken,
- Javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására,
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók, tanulók legfontosabb adatait

Bizalmas információk

- Munkája során, telefonbeszélgetésekkor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Munkája során tanulókról, pedagógusokról és az iskola belső életéről szerzet információkat hivatali titokként kezeli. Személyi, pénzügyi adatokat külső fél részére csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

C. Ellenőrzés foka

- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését

D. Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, igazgatóhelyetttel

E. Munkakörülmények

- Külön irodája van, amelynek berendezéseit, gépeit rendeltetésszerűen használja,
- Az iroda kellemes környezetéről, fogadókészségéről, a vendégkínáláshoz szükséges eszközökről a gazdaságvezetővel együttműködve gondoskodik

F. Járandóság

- Munkabér

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



**Ebesi Arany János Magyar–Angol
Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

**Munkaköri leírás
(gazdasági ügyintéző)**

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési dolgozó)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>gazdasági ügyintéző</i>
Cél:	<i>Az intézmény gazdasági és működtetési ügyvitelének vezetése, nyilvántartásának nyomonkövetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató gazdasági és működtetési adminisztrációs teendőinek előkészítése.</i>
Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- ellenőrzi a technikai dolgozók munkavégzését, ezt dokumentálja

- ellenőrzés alkalmával, ha olyan hibát, észrevételt tár fel, ami gátolja az intézmény folyamatos működését, vagy rontja az intézmény jó hírnevét, azt azonnal orvosolja, illetve jelzi a felettesének.
- a technikai dolgozók szabadságát nyilvántartja
- felméri és gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges tisztítószer készletről, illetve karbantartási anyagokról. Ezeket dokumentálja.
- a karbantartóval együtt felméri, hogy milyen karbantartási és egyéb anyagokra lesz szükség az intézmény folyamatos és zökkenőmentes működéséhez
- a karbantartóval együtt negyedévente leltárt készít a karbantartási anyagokról
- a bérleti szerződéseket előkészíti, továbbítja a Tankerület felé
- a bérleti díjakat kiszámolja, ellenőrzi, szükség esetén a jóváírást kezdeményezi
- a bizonylatok tartalmi és alaki ellenőrzése, (pl: számlák, bérleti szerződések)
- a tulajdonos (Polgármesteri Hivatal) által továbbszámlázott számlákat kezeli, továbbítja
- kötelezettségvállalásokhoz adatszolgáltatás, előkészítés,
- gondoskodik a be- és kimenő számlák megfelelő irattárazásáról,
- beszerzésekben közreműködés,
- közreműködik az elemi költségvetés készítésében,
- leltározásban való részvétel.
- elvégzi a tűzvédelem időszakos ellenőrzéseit (esetenként a karbantartóval), illetve dokumentálja azokat.

Munkája során titoktartási kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk területén)

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (adminisztrátor)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési dolgozó)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>adminisztrátor</i>
Cél:	<i>Az intézmény ügyvitelének előkészítése és döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint adminisztrációs teendők elvégzése.</i>
Közvetlen felettese:	<i>iskolatitkár és gazdasági ügyintéző</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

Feladatkör részletesen:

- Segíti az iskolatitkár és gazdasági ügyintéző munkáját.
 - Elvégzi a napi adminisztrációs feladatokat (anyag és eszközrendelés, létszámjelentés, szabadságok kiírása, stb.).

- A beérkező leveleket, bontja, érkezteti, válogatja, szétosztja, továbbítja.
 - Felveszi a telefonokat, a bejelentkezőket kapcsolja, vagy információt nyújt.
 - Intézi az intézmény külső és belső levelezését, továbbítja a leveleket az illetékesek felé.
 - Számítógépet használ, ismeri az irodai szoftvereket, kezeli a faxot, internet használ, másol, scannel.
 - Nyilvántartásokat vezet, adatok gyűjtése és foglal rendszerbe.
 - Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, a belső egységekkel és a külső szervezetekkel.
 - Iktat, rendszerez és irattároz.
- Szükség esetén felettese utasítására köteles ellátni bármely más osztályon/részlegen teljeskörű helyettesítési feladatokat.

Munkája során titoktartási kötelezettség terheli (pl. béradatok, személyi adatok, és az iskolával kapcsolatos egyéb információk területén)

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (takarító)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési dolgozó)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>takarító</i>
Cél:	<i>Az intézmény tisztaságának fenntartása és állapotának megőrzésével járó teendők elvégzése.</i>
Közvetlen felettese:	<i>gazdasági ügyintéző</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

Feladatkör részletesen:

- a gazdasági vezető közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- igény szerint besegít a tízóraihoz járó folyadék (tea, kakaó, tej stb.) kivételében, az alsó tagozatos osztályok részére

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodákat, padlózatukat felsöpri, felfossa, a tantermekben lemossa a táblát
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket, lépcsőházakat, mellékhelyiségeket
- naponta lemossa a mosdókagylókat, WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat (csempét), csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- portalanítást, portörlést folyamatosan végez
- naponta letörli, szükség szerint lemossa az ablakpárkányokat
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtő edény rendszeres ürítése, tisztítása, és a központi szeméttárolóba való ürítése. A szelektíven gyűjtött hulladékot a megfelelő helyre üríteni, az előzetesen megbeszéltek alapján. Szükség esetén a pet palackok összenyomása, papírhulladék összekötözése.
- a bejárati járdák lépcsők söprését a lábtörlők porolását naponta elvégzi
- öntözi a tanteremben, irodákban és a folyosón lévő virágokat
- szükség szerint elvégzi a kárpitozott bútorok porszívózását, tisztítását
- a tavaszi takarításban elvégzi az ablakok lemosását (a téli időszak után), folyosóterületének , lépcsőinek a súrolását.
- a nyári nagytakarítások időszakában elvégzi a folyosóterületének , lépcsőinek a súrolását, a padok és falburkolatok súrolását is. Az ablakok tisztítását ismét elvégzi az új tanév kezdetére. A folyosókon a beépített szekrények ajtóinak tisztítása, illetve a belső részének vegyszeres mosószerrel való letörlése.
- a nagytakarítások alkalmával – a gazdasági vezető utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a gazdasági vezetőnek

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörülmények:

- Jogosult egyéni védőeszközre a juttatás rendje szerint

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (karbantartó)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési dolgozó)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>karbantartó</i>
Cél:	<i>Az intézmény állagának megőrzésével járó teendők elvégzése.</i>
Közvetlen felettese:	<i>gazdasági ügyintéző</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	
Munkaidő beosztás:	

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend

Feladatkör részletesen

- Naponta, a tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, összegyűjti az utcafronton és az udvaron lévő szemetet.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat.

- Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi felettes vezetőjének.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az intézmény igazgatójának.
- Elvégzi a zárok, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a szükséges javításokat, szereléseket elvégzi.
- Rendben tartja az iskola udvarát és környékét.
- Kora tavasszal elvégzi a szükséges tavaszi nagytakarítási munkálatokat az udvaron, letakarítja az udvari játékokat, felállítja a csúszdát.
- Rendben tartja az épületek padlását és pincéjét.
- Alkalmanként, szükség szerint lenyírja a fűvet, rendbe tartja a bokrokat, cserjéket.
- A tél beállta előtt a mozdítható, időjárásra érzékeny udvari játékokat letakarítja, leszereli és elhelyezi azokat a pincébe vagy a raktárba. Tavasszal kihelyezi, hogy a gyerekek tudják használni.
- Téli időben elvégzi az épületek körül a hó eltakarítását, biztosítja a csúszásmentességet az udvari lépcsőkön a balesetek elkerülése érdekében.
- Összegyűjti a szemetet. A szemetes edényeket tisztán tartja.
- Tűzvédelmi adminisztratív jellegű tevékenységeket is ellát.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- az igazgató utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkakörülmények:

Jogosult egyéni védőeszközre a juttatás rendje szerint

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Feladatköri leírás (munkaközösség-vezető)

Fenntartó	
Név:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Cím:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.
Intézmény adatai	
Név:	Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Cím:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	munkaközösség-vezető
Cél:	Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, és értékelésében. Az intézményben folyó nevelő-oktatómunka szakmai színvonalának javítása. Az iskolai belső továbbképzések szervezése.
Közvetlen felettese:	igazgató
Helyettesítési előírás:	Helyettesítési rend alapján
Feladatellátási hely	
Hely:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	24 óra
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	8 óra
Munkaidő beosztás:	az érvényes órarend alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A. Alapvető felelőségek, feladatok:

- A szakmai munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatás színvonaláért.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat.
- Ismeri a közoktatás fejlesztési programját, a nemzeti köznevelési törvényt, az alapfokú nevelésre-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
- Szakterületének megfelelően részt vesz (a munkaközösséggel együtt) az iskola pedagógiai programjának, a helyi tantervek kidolgozásában.
- Minden év június 15-ig értékeli a munkaközösség egész évi munkáját
- Augusztus 25-ig javaslatot tesz a következő tanév munkatervére, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- Alkotó módon közreműködik az iskolai működési szabályzat létrehozásában, módosításában.
- Javaslatot tehet a szakterületéhez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Tantárgycsoportjában a pályázatokat, tanulmányi versenyeket figyelemmel kíséri, a helyi versenyeket szervezi.
- A tanulók tudás- és képességszintjéhez igazodva törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhet.
- Segíti a munkaközösség tagjait a tanmenetek, foglalkozási tervek elkészítésében, ellenőrzi azokat és véleménnyel ellátva minden tanév szeptember 15-ig előterjeszti az igazgatóhelyettesnek.
- Képviseli a munkaközösséget a vezetői megbeszéléseken.
- Segíti az órarend, az ügyeleti rend, az ebédeltetési rend elkészítését.
- Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Önképzése példamutató, segíti munkaközössége tagjainak a továbbképzését is, ebben igényelheti a szaktanácsadók segítségét.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segíti ebben kollégáit is.
- Részt vesz a folyamatellenőrzési feladatok ellátásában. Rendszeresen látogatja a munkaközösségbe tartozó pedagógusok foglalkozásait
- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- Elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tématervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi a követelmények megvalósulását.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és kitüntetésre.
- Rendszeresen ellenőrzi a dolgozatok, házi füzetek, a témazáró feladatlapon vezetését és a javításra vonatkozó intézményi megállapítások betartását.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Negyedévenként ellenőrzi a munkaközösséghez kapcsolódó tantárgyak osztályzatait.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó szaktárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Április végén tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről.
- Tapasztalatai alapján felelősséggel nyújt információkat a döntések előkészítésében az igazgatónak.
- Képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

B. Különleges felelőssége

- Félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, az igazgató igénye szerint adatokat szolgáltat a munkaterület helyzetéről.
- Elemzi szaktárgyai felmérési és vizsgaeredményeit, meghatározza a fejlődéshez szükséges irányokat.

C. Feladatköri kapcsolatok

- Az intézményvezetés
- A munkaközösség tagjai
- Szakmai szervezetek

D. Aláírási jog

- Aláírja saját tevékenységének dokumentációját.

E. Munkakörülmények

- A külső kapcsolattartáshoz szükség esetén használja az iskolatitkár telefonját.

F. Járandósága

- Munkaközösség-vezetői megbízási díj

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Feladatköri leírás (gyermek- és ifjúságvédelmi felelős)

Fenntartó	
Név:	Berettyóújfalui Tankerületi Központ
Cím:	4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.
Intézmény adatai	
Név:	Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Cím:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
Cél:	A nevelési – oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása.
Közvetlen felettese:	igazgató
Helyettesítési előírás:	Helyettesítési rend alapján
Feladatellátási hely	
Hely:	4211 Ebes Széchenyi tér 5.
Heti munkaidő:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	24 óra
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	8 óra
Munkaidő beosztás:	az érvényes órarend alapján

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A. Főbb tevékenységek és felelősségek

- A gyermek- és ifjúságvédelmi, megbízott az igazgató segítőtársa, aki összefogja az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészíti az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segíti a

pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájában, tájékoztatja őket a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű valamint a magatartási problémákkal küzdő tanulókat, figyelemmel kíséri fejlődésüket.
- A veszélyeztetett gyerekekről vezetett nyilvántartás évente legalább egy alkalommal egyezteteti a gyámhatósággal, iskolaváltoztatás esetén gondoskodik arról, hogy a fogadó intézmény vezetőjének címzett bizalmas küldeményként továbbítsa azokat.
- Az osztályfőnöki munkaközösség és a szülői közösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készít az iskola veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulóiról, javaslatokat dolgoz ki szociális támogatásukra és pedagógiai gondozásukra. Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői közösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről.
- Minden tanév elején kijelöli a fogadó idejét, amiről az osztályfőnökön keresztül tájékoztatja a szülőket.
- Az osztályfőnök bevonásával, figyelemmel kísérik a beiskolázást.
- Az iskolaorvossal és a védőnővel együttműködve gondoskodik az egészségileg károsodott gyermekek megfelelő foglalkoztatásáról, pályaválasztásuk segítéséről.
- Javaslatot tesz a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók iskolai eszközökkel való támogatására (napközis, tanulószobai felvétel, tanszersegély, ingyenes étkeztetés), a nevelőtestület figyelmét felhívja a veszélyeztetett gyermek 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.
- Állandó kapcsolatot tart a gyámhatósággal, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Feladata ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet, minden gyámügyi intézkedés alkalmával az igazgatót.
- Félévente beszámolóban összegzi az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét
- Folyamatosan képzzi magát.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait.
- Határidőre és pontosan elvégzi azokat a feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

B. Különösen felelőssége

- Kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- Kitartóan segíti a veszélyeztetett tanuló életkörülményeinek javítását, elősegíti a közösségben szocializációját.
- Gyermekvédelmi észlelő és jelzőrendszeri üléseken, megbeszéléseken képviselheti az iskolát.

C. Feladatköri kapcsolatok

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges a feladatainak ellátásához.

D. Aláírási jog

- Aláírja saját tevékenységének dokumentációját

E. Munkakörülmények

- A külső kapcsolattartáshoz szükség esetén használja az iskolatitkár telefonját.

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Feladatköri leírás (diákönkormányzatot segítő pedagógus)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>diákönkormányzatot segítő pedagógus</i>
Cél:	<i>Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása.</i>
Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	<i>32 óra</i>
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	<i>24 óra</i>
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	<i>8 óra</i>
Munkaidő beosztás:	<i>az érvényes órarend alapján</i>

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A. Alapvető felelősségek, feladatok:

- Összehívja és levezeti – a diákönkormányzat elnökének megválasztásáig – a diákönkormányzat alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- Szervezi, irányítja a diák-önkormányzati választásokat, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Szervezi és lebonyolítja az iskolagyűléseket, ezeken gondoskodik a tanulók széles körű tájékoztatásáról.
- Javaslatot tesz a nevelőtestületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diák-önkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével. Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.
- A diákönkormányzat a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A segítő tanár mindig részt vesz a diáktanács ülésén, a tanulók által igényelt módon részt vesz a munkában.
- A diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésében.
- Részt vesz a fórumok, iskolagyűlések szervezésében.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről.
- Szervezi és felügyeli azokat a rendezvényeket, amelyekért az iskolai munkaterv szerint a diákönkormányzat a felelős.
- Személyesen vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviselet a diákönkormányzatot a nevelőtestület, a fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg).
- Munkájáról évente tájékoztatja a nevelőtestületet és az igazgatót.

B. Különleges felelőssége

- Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásától, példaadásától és igényességétől nagymértékben függ a diákönkormányzat hatékonysága, a tanulók neveltsége és közéleti érdeklődése.

C. Feladatköri kapcsolatok

- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

D. Aláírási jog

- Aláírja saját tevékenységének dokumentációját.

E. Munkakörülmények

- A külső kapcsolattartáshoz szükség esetén használja az iskolatitkár telefonját.

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló



Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.
Tel: (52) 565-023 és (52) 565-022
E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.edu.hu
www.ebesarany.hu



OM azonosító: 031172

Szervezeti egységkód: HB3601

Munkaköri leírás (gyógypedagógiai asszisztens)

Fenntartó	
Név:	<i>Berettyóújfalui Tankerületi Központ</i>
Cím:	<i>4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19.</i>
Intézmény adatai	
Név:	<i>Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola</i>
Cím:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Munkavállaló	
Név:	
Jogviszony	<i>köznevelésben foglalkoztatott (köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló)</i>
Munkakör (FEOR szám)	
Beosztás:	<i>gyógypedagógiai asszisztens</i>
Cél:	<i>Segíti a pedagógusok és a gyógypedagógus munkáját, az integráltan oktatott sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, felügyeli és gondozza a rábízott gyermekeket.</i>
Közvetlen felettese:	<i>Alsós munkaközösség vezetője</i>
Helyettesítési előírás:	<i>Helyettesítési rend alapján</i>
Feladatellátási hely	
Hely:	<i>4211 Ebes Széchenyi tér 5.</i>
Heti munkaidő:	<i>40 óra</i>
Kötött munkaidő:	<i>32 óra</i>
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő	<i>24 óra</i>
Kötött munkaidő neveléssel- oktatással le nem kötött része	<i>8 óra</i>
Munkaidő beosztás:	<i>az érvényes órarend alapján</i>

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- Szakmai alapidokumentum, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend

A. Főbb tevékenységek és felelőségek

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a tanulók eszközeinek előkészítésében, egyes tanulóknak egyéni segítséget nyújt, hogy a tanórán megfelelően tudjanak dolgozni.
- Szünetben ügyel a folyosói rendre, a WC-k rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a tanulók étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- A szünetekben vagy a levegőztetésnél, sétánál segít a tanulók öltözködésében, az udvari rend megtartásában.
- Iskolán kívüli programoknál, kirándulásoknál segíti a tanulók utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a tanulásban és a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Tanári útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a tanulók orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a tanulót, ha erre utasítást kap. Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az iskola vezetői esetenként megbízzák.

B. Különleges felelőségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az iskola nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a tanulók egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek iskolai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért. Az esetleges meghibásodást azonnal jelenti a gazdasági irodában.
- Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Tervezés:

- Figyelemmel kíséri az osztályra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, tanulói, szülői / csak a szükséges mértékben – az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

C. Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / SZMSZ, HÁZIREND/ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

D. Kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken, segíti az iskolai alapítvány működését.
- Az intézmény tanulói és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

E. Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkaszobája a tanári szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Napi munkájában rendszeresen együttműködik az osztályban tanító pedagógusokkal, a titkársággal és az iskolavezetéssel

F. Járandóság

- Munkabér

Ebes, 2024.02.12.

Szűcs Norbert
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem, azokat magamra nézve kötelezőnek tartom, és betartásukért felelősséget vállalok. Annak 1 példányát átvettem.

Ebes, 2024.02.12.

.....
munkavállaló