


3. számú melléklet: Munkaköri leírások

	<p>Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium OM: 035289</p> <p>1124. Budapest, Meredek utca 1. Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380 Fax: 310-7291</p> <p>Web: www.aranyj.hu E-mail: aranyj12ker@gmail.com</p>
---	---

Munkaköri leírás

2017. szeptember 1-jétől

Feladata:

- 10-12-ig évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek közül az angol nyelv, francia-német nyelv, rajz-vizuális kultúra, ének-zene és osztályfőnöki közösség munkáját.
- Figyelemmel kíséri a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetését és a nevelőtestületet.
- A középszintű írásbeli és szóbeli érettségi vizsgák megszervezéséért és lebonyolítását felelős.
- Segíti a gimnázium 10., 11. és 12. évfolyam osztályfőnökeinek munkáját, az érettségiző tanulók pályaválasztásával és továbbtanulásával kapcsolatban.
- A tanulmányok alatti (javító, pótló, különbözeti és osztályozó) vizsgák rendjét megszervezi és lebonyolítja, ellenőrzi az ezzel kapcsolatos okmányokat.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Megszervezi az iskola nevelőinek szakmai továbbképzését.
- Elkészíti az éves és a havi, heti programot, a tantestületi értekezletek jegyzőkönyvét, az év végi és a félévi beszámolókat.
- Vezeti az iskola minőségbiztosítással foglalkozó csoportját.
- Megszervezi a nevelési értekezleteket, iskolán belüli bemutatóórákat, tapasztalatcseréket.
- Megszervezi a tanári kirándulásokat. A munkahelyi kollektíva közös megmozdulásainak szervezése.
- Távollévők feljegyzése, táppénzes lapok szignálása.

- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
Ügyelet: hétfő reggeli ügyelet: 7.30-8.30
hétfő nappali ügyelet: 8.30-16.00
hétfő nap végi ügyelet: 16.00-17.00
- Helyettesítési (készenléti) napjai: csütörtök és péntek.
- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, felelőse.
- Az iskolai pályázatokért felelős.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)
- Koordinálja és ellenőrzi a határon túli tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.

Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik. Az intézményvezető általános helyettese.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

Budapest, 2017. szeptember 1.

.....

Aszódi Judit

intézményvezető-helyettes

.....

Patkó Lajos

intézményvezető



Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

OM: 035289

1124. Budapest, Meredek utca 1.

Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380 Fax: 310-7291

Web: www.aranyj.hu E-mail: aranyj12ker@gmail.com

Munkaköri leírás

2017. szeptember 1-jétől

Feladata:

- 7-9-ig évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül a magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, filozófia, etika, dráma és tánc, mozgóképkultúra és médiaismeret, testnevelés és sport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai és a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi az általános iskolai tanulók pályaválasztását. Felelős a 8-os évfolyam beiskolázásánál.
- Felelős az iskola statisztikai kimutatásainak elkészítéséért.
- Az általános iskolai és a gimnáziumi egészségügyi ellátás megszervezése, összefogása.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- A 9.-es évfolyam beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Az OKTV megszervezéséért és lebonyolításáért felelős.
- Kapcsolatot tart az ELTE tanulmányi osztályával, irányítja a hallgatók gyakorlatát, megszervezi a vizsgatanítást.
- A Közösségi szolgálat megszervezésének felelőse.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
Ügyelet: kedd, szerda, csütörtök, péntek reggeli ügyelet: 7.30-8.30
szerda, csütörtök nappali ügyelet: 8.30-16.00
- Helyettesítési (készenléti) napja: kedd.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.

- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkák felelőse.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)

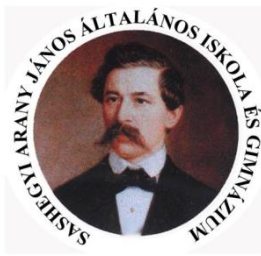
Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik. Az intézményvezető általános helyettese.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
Koudela Judit
intézményvezető-helyettes

.....
Patkó Lajos
intézményvezető



Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium

OM: 035289

1124. Budapest, Meredek utca 1.

Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380 Fax: 310-7291

Web: www.aranyj.hu E-mail: aranyj12ker@gmail.com

Munkaköri leírás

2017. szeptember 1-jétől

Feladata:

- 1-6-ig évfolyamfelelős.
- Felelősséggel tartozik a naplók, elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül az alsós-, öko munkaközösség (földrajz, biológia, kémia), fizika, matematika, informatika, technika, életvitel és gyakorlat, és könyvtár munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Napközi és tanulószoba ellenőrzése.
- A Házirend aktualizálásáért felelős.
- Az 1. osztályos beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők irányítása (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT).
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulmányi kirándulásokat, tábortokat, partneriskolával kapcsolatot tart.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek, műsorok és közös megmozdulások előkészítését és lebonyolítását.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- Felelős a honlap és a közösségi oldal karbantartásáért.
- A gondnoksággal, a művészeti tárgyak vezetőivel és a diákság képviselőivel együtt gondoskodik az épület esztétikai képének kialakításáról.
- Diákönkormányzat munkáját felügyeli.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óráközi szünetekben.
- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.

- Ügyelet: kedd, péntek nappali ügyelet: 8.30-16.00
kedd, szerda, csütörtök, péntek nap végi ügyelet: 16.00-17.00
- Helyettesítési (készenléti) napjai: hétfő és szerda.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A ÖKO-iskola felelőse.

Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62. és 63. §-a tartalmazza a pedagógusok kötelességeit és jogait.

Budapest, 2017. szeptember 1.

.....
Vitárius Balázs
intézményvezető-helyettes

.....
Patkó Lajos
intézményvezető