

## PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS FELADATKÖRI LEÍRÁSA

### MUNKÁLTATÓ

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

### MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

CÉL: Optimális segítségnyújtás a gyermekek foglalkoztatásához.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető-helyettesek

### MUNKAVÉGZÉS

HELY: Simándy József Általános Iskola és AMI, 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

SZERVEZETI EGYSÉG: alsó és felső tagozat

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: rugalmas, szükség szerint

### KÖVETELMÉNYEK

#### SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, segítőkészség.

#### SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség.

#### KÖTELESSÉGEK

##### RÉSZLETES FELADATKÖR:

- 1) Tiszteletben tartja a gyermeki és emberi jogokat, kiemelten kezeli a szakmai titoktartás kötelezettségét.
- 2) Tanórán kívüli tevékenységekben a munkaközösségekkel egyeztetve programokat szervez.
- 3) Uszodába kíséri az osztályokat, segít a hajszáritásban.
- 4) Segít a tanulók étkeztetésében az ebédlőben.
- 5) Az iskolában és az iskola által szervezett iskolán kívüli programokon segíti a pedagógus gyermekfelügyeletét.
- 6) A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- 7) Tanórai foglalkozásokon tanár irányításával segíti az osztályban folyó munkát.
- 8) A tanórához szükséges eszközöket előkészíti, elrakja, segít az osztályterem átrendezésében.
- 9) Szükség esetén segít az adminisztrációban.
- 10) Minden egyéb, amire az igazgató utasítást ad.

#### FELADATKÖRI KAPCSOLATOK

Gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal az értekezleteken.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR

Ismerve a megbízására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat.

Hatásköre kiterjed teljes tevékenység körére. Köteles az igazgatóhelyettes figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

#### FELELŐSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes megbízására és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

Siposné Varga Edit  
intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kistarcsa, .....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás Portás munkakör**

#### **Munkáltató:**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ  
Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.  
Levelezési cím: 2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.  
Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató  
ÁHT azonosító: 361606  
Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13  
PIR törzsszám: 835068  
Számlaszám: 10032000-00336640-00000000  
Adószám: 15835066-2-13  
Intézmény: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola  
Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### **Munkavállaló:**

Neve:  
Munkakör: Portás  
Munkaidő: napi 8 óra  
Munkaidő beosztás: heti váltásban, délelőtti délutáni beosztással  
páros hét, hétfő-péntek: 6.30-14.30  
páratlan hét, hétfő-péntek: 13.00-21.00  
Munkavégzés helye: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 2143 Kistarcsa,  
Ifjúság tér 3.

#### **Feladatai:**

1. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:
  - épületek nyitása, zárása
  - kinyitja a kaput, ajtót, hogy be- vagy kiengedje az iskolába érkező alkalmazottakat, tanulókat, a belépési engedéllyel rendelkező látogatókat;
  - útbaigazítja az iskolába érkező látogatókat;
  - gondoskodik a tevékenységéhez tartozó rendelkezések betartásáról;
  - ügyel arra és ellenőrzi, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt;
  - értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről;
  - figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe;
  - a szülőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz;
  - ha az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti a titkárságot;
  - rendezvények előkészítésében aktívan részt vesz;
  - gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
  - munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről;
  - munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat;
  - munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a titkárság megbízza.
2. Gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodása esetén kézi csengetést végez.
3. Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
4. A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével feleltesse utasítása szerint jár el.

#### **Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese: Siposné Varga Edit intézményvezető  
Őt helyettesítheti: külön dokumentumban meghatározva

Ő helyettesítheti: külön dokumentumban meghatározva

Kistarcsa,

átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Kistarcsa, .....

munkavállaló

### **Munkaköri leírás Takarítói munkakör**

#### **Munkáltató:**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Székhely: 2120 Dunakeszi, Állomás sétány 4.

Levelezési cím: 2120 Dunakeszi, Vasút utca 11.

Képviseli és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Szabóné Forgács Gabriella tankerületi igazgató

ÁHT azonosító: 361606

Statisztikai szám: 15835066-8412-312-13

PIR törzsszám: 835068

Számlaszám: 10032000-00336640-00000000

Adószám: 15835066-2-13

Intézmény: Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Képviseli és az átruházott munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

Közvetlen felettese (munkakör megnevezése): iskolatitkár

#### **Munkavállaló:**

Neve:

Munkakör: Takarító

Munkaidő: **heti 40 óra**

Munkaidő beosztás: melléklet szerint

Munkavégzés helye: Simándy József Általános Iskola és AMI, 2143 Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

Munkaközi szünet ideje: A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybevett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A munkaközi szünet idejére az előbbiekből következően díjazás sem jár.

#### **Munkaköri feladatai**

- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogaikat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- értesítik az iskola vezetőit, ha az oktatási intézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

#### **Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei**

- kötelesek betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.

#### **Naponta végzendő feladatok:**

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása, majd szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz vagy nedves (csak vizes vagy vegyszeres) takarítást.
- Radiátorok mögötti szennyeződések eltávolítása.
- A munkaterületén található lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.
- Az előcsarnokok, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja, összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmósó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- A munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttárolók kiürítése, ezen eszközök tisztítása, új tasak betétele.
- Ajtókilincsek és a kilincsek körüli felület tisztán tartása.
- A mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat.
- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, gondoskodik a WC teljes higiénijának folyamatos biztosításáról, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja, pótolja a WC papírt és kéztörlőt. Ha kell, naponta többször is.
- A helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel.
- Az ajtók, csempézett fal, válaszfalak takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

#### **Hetenként végzendő feladatok:**

- A padok, asztalok belsejének kimosása.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Pókhálózás.
- Radiátorok portalanítása.
- Cipőnyomok felsúrolása.

#### **Alkalmanként végzendő feladatok:**

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

#### **Időszakonként végzendő feladatok (tanítási szünetekben):**

- Nagytakarítás elvégzése: ajtók, bútorok, ablakok tisztítása, felszerelések lemosása, folyosóterületek, asztalok és falburkolók súrolása, fénnyezése, radiátorok lemosása.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- Nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugaljok felületét.

#### **Egyéb feladatok :**

- heti rendszerességgel köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- anyagilag felelős a számára kiadott kulcsokért, eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóakra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- a feladatellátás során az elvárható leggondosabb, balesetmentes területek biztosítása (csúszásveszély),
- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok)
- köteles értesíteni az intézmény vezetését vagy a karbantartót, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáról
- bármely baleset esetén (tanulói, munkavállalói) azonnal értesíti az intézményvezetőt.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ

fel. Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Helyettesítés: (Ő KIT) (Őt ki) Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti, szakfeladatokat, amellyel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt vezető megbízza. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az intézményvezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

átruházott munkáltatói jogkör  
gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem:

Kistarcsa, .....

munkavállaló

## FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. rész

#### MUNKÁLTATÓ

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

#### MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: Fejlesztő pedagógus

CÉL: A szakvéleményben megfogalmazott diagnózis alapján felzárkóztató és fejlesztő foglalkoztatást tart az adottságokból származó és a tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdésére.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető-helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

HETI MUKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

### II. rész

#### KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Fejlesztőpedagógusi végzettség és szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, az általános és a gyógypedagógiai szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Változatos pszichológiai és gyógypedagógiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

#### KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

1. Meghatározza a pedagógiai program követelményei alapján a fejlesztő tevékenységeket, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján foglalkozik a BTMN-es, sajátos nevelési igényű tanulókkal, együttnevelést segítő pedagógusi feladatokat lát el.
2. A kiszűrt gyerekeknél beosztás szerint egyéni és kiscsoportos foglalkoztatásban feltárja a tanulási zavar vagy lemaradás okát, segíti a kiváltó tényezők csökkentését, megszüntetését. Ezért családlátogatásokat végez, együttműködik a szülőkkel.

3. A tanulási zavar okainak megállapítására a differenciált diagnosztika eszközeit célirányosan alkalmazza. A munkaközösség vezetővel/ osztályfőnökkel elkészíti az egyéni, és - azonos terápiás igénynél - a kiscsoportos foglalkoztatás biztosítását.
4. A gyermek egyéni képességeinek, sajátosságainak figyelembevételével, a diagnózis alapján tudatosan megtervezi a hatékony foglalkoztatás módszereit és eljárásait. Fejlesztési tervet, és foglalkozási tanmenetet készít.
5. Speciális gyógypedagógiai neveléssel, differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási zavarral küzdő gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
6. A gyerekek foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ. Óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
7. Tájékoztatja a szülőket gyermekük állapotáról, szorosan együttműködik a családokkal a speciális fejlesztő foglalkozás céljainak, feladatainak kivitelezésében. Segíti a sajátos nevelési igényt, tanácsokat ad.
8. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül). Közreműködik a gyermekvédelmi feladatokban, elvégzi az adminisztrációt.
9. Feladata a szükséges terápiás, fejlesztő eszközök tárolása és leltári őrzése, munkájához az intézmény eszközöket és termet biztosít.
10. Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, a közösségi élet magatartási szabályait.
11. Aktívan részt vesz az iskola pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a tantestületi és a szakmai értekezleteken.
12. Határidőre minőségi kivitelezésben ellátja mindazokat a munkafeladatokat, amelyeket az igazgató (helyettes) rábíz.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

#### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

A szülőkkel, a gyógypedagógiai szakmai intézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

#### **FELELŐSÉGI KÖR**

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és gyerekek jogainak megsértéséért;
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Kistarcsa,

## ***KÖNYVTÁROS TANÁR (KÖNYVTÁROS) MUNKAKÖRI LEÍRÁSA***

A könyvtár az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Állományba csak a gyűjtőköri szabályzat által meghatározott dokumentum vehető fel. A korszerű könyvtár az állomány nyilvántartásához számítástechnikai felszereltséggel, a teljes körű informálódáshoz Internet kapcsolattal, és digitalizált információhordozókkal rendelkezik.

A könyvtár működése az egész tanulóközösség érdekeit szolgálja, ezért tevékenységével jelentősen hozzájárul:

- A megalapozott tudás elsajátításához
- A sokoldalú művelődéshez
- A fiatalok személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez
- A kultúrált magatartás kialakulásához
- A könyvtárat felelős beosztású szakképzett könyvtáros vezeti sokoldalú feladatellátással.

### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS

CÉL: Az intézményi könyvtár szakszerű, felelős és pontos működtetése, az iskolában folyó nevelő-oktatómunka segítése, a pedagógiai programnak megfelelő korszerű könyvtári szolgáltatás nyújtása.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HEYYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend kiírása alapján

### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

SZERVEZETI EGYSÉG: Könyvtár

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

A NYITVATARTÁSI IDŐ HETI ÓRASZÁMA: melléklet szerint

### **KÖVETELMÉNYEK**

#### **ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS**

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség és könyvtárosi szakképzettség

#### **ELVÁRT ISMERETEK**

A közoktatásra, a közművelődésre, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

#### **SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK**

Rendszerező képesség, technikai érzék, korszerű módszerek alkalmazása, segítőkészség, szoftverhasználat.

#### **SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK**

Elhivatottság, kapcsolatteremtő képesség, empátia.

#### **KÖTELESSÉGEK**

#### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1.) Felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja,- majd szakértővel véleményeztetni- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát.
- 2.) Könyvtárhasználati rendben intézkedik a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybeviteléről, és a kölcsönzésről, melyet a bejárati ajtón helyez el.
- 3.) Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt, ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét, a muzeális értékű könyveket védett helyen tartja
- 4.) Biztosítja a nyitva tartási időt (a megbízási óraszám keretein belül), a dokumentumok kölcsönzését. Beszerzi, és nyilvántartásba veszi- az igények figyelembe vételével- az új dokumentumokat.
- 5.) Ellátja a személyes beiratkozás adminisztrációját, mely diákok esetében diákigazolvány, felnőtteknél személyi igazolvány bemutatásával lehetséges.
- 6.) Bemutatja és ismerteti az állományi katalogizálást, a könyv- és könyvtárhasználatot, egyénileg is foglalkozik a tanulókkal, az olvasás népszerűsítése és pozitív személyiségfejlesztés érdekében.
- 7.) Jól használható kézikönyvtárat állít össze (lexikonok, enciklopédiák, nagy szótárak, kézikönyvek albumok atlaszok, stb.), biztosítja a kézikönyvtár zavartalan helyszíni használatát. Gondoskodik a tanulók testi épségéről, erkölcsi védelmükről, a balesetek megelőzéséről.
- 8.) Tanórai és tanórán kívüli könyvtári foglalkozásokat tart, tájékoztatást ad az egyéni és csoportos érdeklődőknek.

- 9.) Biztosítja az informatikai szolgáltatásokat (lehetőségekhez mérten), más könyvtárak szolgáltatásainak elérését, új ismerethordozók előállítását.
- 10.) Különböző könyvtári szolgáltatásokat nyújthat: tematikus kiállítást mutathat be, bibliográfiát készíthet
- 11.) Megrendeli a folyóiratokat, vezeti a könyvtári statisztikát
- 12.) Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét, felelős az állomány megóvásáért
- 13.) Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról, kézikönyvekről
- 14.) Követi a pályázati lehetőségeket, és szorgalmazza a pályázatok szakszerű elkészítését.
- 15.) Könyvtárhasználati és könyvtárismereti vetélkedőt szervezhet, aktívan részt vesz a magyar nyelv hetének rendezvényén, a hagyományápoló munkában.
- 16.) Segíti a pedagógusokat az olvasóvá nevelés folyamatában, együttműködik a könyvtár és szolgáltatásai megszerettetéséért.
- 17.) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában, a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- 18.) A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozathozatalában, köteles részt venni, és beosztás szerint felügyelni az intézményi rendezvényeken, ünnepélyeken.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett könyvtárra terjed ki.

#### **FELADATKÖRI KAPCSOLATOK**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a könyvtárat látogató tanulókkal, a társintézmények és saját munkatársaival.

#### **FELELŐSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, valamint munkavégzésének helyére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Kistarcsa,



## DIÁKÖNKORMÁNYZATI SEGÍTŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket alakíthatnak, amelyek meghirdetését, szervezését, működését maguk végzik. A diákság és diákköri érdekek képviselőit a tanulók diákönkormányzatot hoztak létre, aminek működése a tanulók minden kérdésére kiterjed.

Döntenek diákképviselőtükről, küldöttet delegálhatnak, véleményezési és javaslattevési joggal rendelkeznek az intézményi működéssel kapcsolatban. A diákönkormányzat (DÖK) véleményezési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ és a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- A tanulói szociális juttatások elveinek meghatározásakor,
- Az ifjúságpolitikai célú pénzeszközök felhasználásakor

A DÖK döntési jogköre kiterjed:

- Saját működésére és hatásköre gyakorlására
- A működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- Egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- Tájékoztatói rendszerének létrehozására és működtetésére,
- Vezetőinek, munkatársainak megbízására.

Más tárgykörökben a DÖK a nevelőtestülettől kapott hatáskörén belül önállóan működik. A DÖK felnőtt képviselője, vagy a diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval. A DÖK tevékenységéről félévenként írásban beszámol a nevelőtestületnek.

Munkájáért havonta pótlékban részesül.

### I. rész

#### MUNKÁLTATÓ

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

#### MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS

CÉL: Az intézményi diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet feltételeinek, a gyermeki jogok érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a tanulóközösségek igényeinek összehangolása.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:

#### MUNKAVÉGZÉS

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

SZERVEZETI EGYSÉG: felső tagozat

HETI MUNKAIDŐ: folyamatos

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: rugalmas, folyamatos

### II. rész

#### KÖVETELMÉNYEK

#### ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség, és a szakterületre vonatkozó képzettség

#### ELVÁRT ISMERETEK

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a diákság problémáira, empátia, segítőkészség.

#### SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség

#### RÉSZLETES FELADATKÖR

- 1.) Összehívja és levezeti- a diáktanács elnökének megválasztásáig- a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a DÖK törvényes jogait és iskolai hatáskörét.
- 2.) Szervezi, irányítja a DÖK választásokat, elősegíti az iskolában a képviselői és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- 3.) Javaslatot tesz a tantestületnek a DÖK hatásköri meghatározására, a helyi hagyományok és munkarend leírására.
- 4.) Elkészíti a diákvezetők és képviselők megbízólevél tervezetét, biztosítja a DÖK hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését.

- 5.) A diáktanács igénye alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- 6.) Gondoskodik a DÖK munkaterv programjainak eredményes lebonyolításáról, részt vesz a diákfórumok, az iskolagyűlések szervezésében, a diáktanács ülésein.
- 7.) Személyesen vagy a kollégák, szülők bevonásával biztosítja felnőtt felügyeletet a rendezvényeken, felelős az iskolai házirend betartásáért.
- 8.) Képviseeli a DÖK-öt a nevelőtestület, SzMK-t, fenntartó előtt, ahol ezt a diákvezető nem teheti meg.

#### **FELADATKÖRI KAPCSOLATOK**

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat

Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgató (helyettes) figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és egész pedagógiai tevékenységére. Aktivitásáról, példamutatásáról és igényességétől nagymértékben függ a DÖK hatékonysága, a tanulók neveltsége, és közéleti érdeklődése.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri ..... napján lép életbe.

Kistarcsa, .....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Munkavállaló

## TANÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. rész

#### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

#### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: osztálytanító pedagógus

CÉL: Az alsó tagozatos tanulók életkornak megfelelő fejlesztő foglalkoztatása, tanítása, szocializálása és nevelése a NAT és az iskolai pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az alapkészségek sokoldalú fejlesztése, a kötelesség- és feladattudat kialakítása, a kulturált szokások elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: munkaközösség vezetője

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend (kiírás) alapján

#### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa. Ifjúság tér 3.

HETI MUNKAIDŐ: melléklet szerint

MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA: órarend szerint

### II. rész

#### **KÖVETELMÉNYEK:**

Iskolai végzettség, szakképesítés: főiskolai végzettség és tanítói szakképzettség

Elvárt ismeretek: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

Ajánlott képességek: Szervező képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség, segítőkészség

Személyi tulajdonságok: Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék, szeretetteljes kisugárzás, következetesség.

#### **KÖTELESSÉGEK**

##### **FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

*Tanítás differenciált képességfejlesztéssel, ellenőrzés, értékelés:*

- 1) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalúan fejleszti egyéni képességeiket, objektíven és indoklással értékeli tanulócsoportját.
- 2) Határidőre tanmenetet készít, tanóráira és foglalkozásaira gondosan és széleskörűen felkészül.
- 3) Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi, gondot fordít az életkori sajátosságokhoz illeszkedő fejlesztő foglalkozásra, az idő optimális kihasználására.
- 4) Szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához. Az ismereteket a gyerekek tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni
- 5) A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez; egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladását. Szükség esetén időben szakértői vizsgálatot kezdeményez.
- 6) Színvonalasan végzi a tehetséges tanulók képesség-kibontakoztatását, tanulmányi versenyre való felkészítését.
- 7) Rendszeresen ellenőrzi, és motiváló hatással értékeli a gyerekek tanulmányi teljesítményeit. Megtartja az írásbeli és szóbeli gyakorlási formák egyensúlyát, az írásbeli feladatokat naponta ellenőrzi, javítja, és a tanulókkal együtt értékeli.

*Nevelés és felügyelet:*

- 8) Változatos módszerekkel a pedagógiai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a gyerekeket. Szem előtt tartja, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai, munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 9) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Gondoskodik személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, nem hagy gyereket felügyelet nélkül, az ügyeleti beosztásban maradéktalanul ellátja feladatát.

- 10) Feladata a gyerekek alapos megismerése tudatos megfigyeléssel, változatos, közös tevékenységekkel, lehetőség szerint családlátogatásokkal és különböző vizsgálatokkal. Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai házirend betartására, biztosítja a türelmes, nyugodt légkörű környezetet.
- 11) Feladata a tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítés örömforrásának felfedeztetése, a spontán érdeklődés fenntartása, fejlesztése.
- 12) Biztosítja, hogy a gyerekek a foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között játszhassanak, naponta szervezeten mozoghassanak a szabad levegőn.
- 13) Tanórán kívüli igényes programokat szervez: természeti és társadalmi tájékozódást egyaránt szolgáló szabadidős foglalkozásokat. Gyakoroltatja a kulturált emberi viselkedés szabályait.
- 14) Tervszerűen végzi a tanulók szóbeli és írásbeli kommunikatív képességeinek, személyiségének fejlesztését: az együttműködési készség, önállóság, öntevékenység kialakítását.
- 15) Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztályát felkészíti, végrehajtja a rá osztott feladatokat, ügyeletesi teendőket.
- 16) Segíti a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekeket, (segélyezés, étkezési és tanszerellátás); szükség esetén hatósági intézkedést kezd a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel egyetemben, gyámügyi előadóval együtt.
- 17) A szülői értekezleten, a közös és egyéni fogadóórákon, tájékoztatja a szülőket az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, értékelési rendszeréről, a gyerekeket érintő kérdésről (kihagyva az intézmény belső ügyeit).
- 18) Szervezőmunkával segíti a szülői közösség megalakítását, működését. Az alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a kulturális és szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások lebonyolításába.

*Tanügyi feladatok:*

- 19) Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek utasításait. Naponta 15 perccel az 1. tanítási órája előtt köteles munkahelyén megjelenni, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerint eljárni, a tanmenet átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- 20) A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelőtestületi értekezletek határozat hozatalában, az intézményi rendezvényeken.
- 21) Folyamatosan képezi magát a továbbképzéseken, szélesíti módszertani jártasságát, gyakorlatát. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból, bemutató órát tarthat.
- 22) Ellátja az adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, a tanulók minősítő, érdemjegyeket tartalmazó tájékoztató-ellenőrző könyvét, törzslapját, statisztikai adatokat szolgáltat.
- 23) Aktívan részt vesz a szakmai munkaközösség feladatellátásában (nem kézimunkázik, olvas, dolgozatot javít, stb. közben), a pedagógiai program módosításában, a továbbképzésen szervezett ismereteiről beszámol. Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket.
- 24) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes megbízza.

**JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

**MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Kapcsolatot tart az óvodákkal, a szülőkkel, a társintézmények valamint saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel.

**FELELŐSÉGI KÖR**

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósulásáért, a gyerekek érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.
- Felelős, hogy a tanulók - ha különböző ütemben is - megszerezzék a NAT követelményeiben meghatározott alapkészségeket; a képességeinek megfelelő ismereteket. A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kistarcsa, .....

munkavállaló

## ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató/ helyettesek közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak/helyetteseknek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### I. rész

#### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### **MUNKAVÁLLALÓ**

**NÉV:**

#### **MUNKAKÖR**

**BEOSZTÁS:** iskolatitkár

**CÉLJA:** Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásnak vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

**KÖZVETLEN FELETTES:** intézményvezető

**HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:** Szükség esetén a titkárságon dolgozó kolléga

#### **MUNKAVÉGZÉS:**

**HELY:** Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

**HETI MUNKAI DŐ:** 40 óra

**MUNKAI DŐ BEOSZTÁS:** hétfő-csütörtök: 7.30- 16.00

péntek: 7.30- 13.30

### II. RÉSZ

#### **KÖVETELMÉNYEK**

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:**

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

**GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:** adminisztratív feladatok ellátása

**ELVÁRT ISMERETEK:** A közoktatás szakmai és jogi előírásainak, a belső szabályzatoknak az ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** Szervező képesség, titkárnői jártasság, szoftverfelhasználói végzettség és gyakorlat, precíz gépirástudás, problémamegoldó és rendszerező képesség.

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** Pontosság, megbízhatóság, rendszeret, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

#### **KÖTELESSÉGEK**

**FELADATKÖR RÉSZLETESEN:**

- 1.) Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot, kiépíti az ügyköröket, (fenntartói, vezetési, nevelési, gazdasági, alkalmazotti, gyermekvédelmi, könyvtári, művelődési. stb.) és vezeti azokat.
- 2.) Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, az ügyiratokat, a bélyegzőket, a szigorú elszámolású nyomtatványokat (törzslap, bizonyítvány, ) megőrzi ezeket.
- 3.) Kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, csatolja az elő-iratokat, végzi a mutatózást.
- 4.) Előkészíti a kiadványozást, bérmentesíti és továbbítja a kiadványokat, küldeményeket; ellátmány kezelése.
- 5.) A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.

- 6.) Gépeli és másolja a vezető/helyettes által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására- jegyzőkönyvet vezet.
- 7.) Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, a hivatalos statisztikát, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- 8.) Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- 9.) Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- 10.) Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elkészíti az irattári jegyzéket, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- 11.) Szervezi és egyezteti az igazgató és a helyettese hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató/ helyettes megbízta.
- 12.) Koordinálja az iskolaorvossal, védőnővel a védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések beosztását.
- 13.) Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót/helyettesét.
- 14.) Vezeti a személyzeti és munkaügyi nyilvántartásokat: a munkavisztonnyal kapcsolatos jegyzékeket (határozott idejű kinevezések, szerződések lejárata, stb.)
- 15.) Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában (megbízások, átsorolások, kinevezések, fegyelmi intézkedések, stb.)
- 16.) Rendet tart az irattárban, iratszekrényekben; az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért felelősséggel tartozik.
- 17.) A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Hatásköre kiterjed a titkársági feladatok végzésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Egyezteti vezető programjait más munkahelyek illetékesével, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkal, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

#### **FELELŐSÉGI KÖR**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagonbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

### III. RÉSZ

#### EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:

Intézményi vagyonynyilvántartást vezet

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kistarcsa, .....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

## SAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ FELADATKÖRI LEÍRÁSA

A pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösségek működésének célja:

- A szakmaiság és nevelés javítása: didaktikai fejlesztés
- Az intézményvezetés segítése (tervezés, ellenőrzés, értékelés)
- A képzési eredményességért továbbképzések szervezése

Azonos műveltségi területen a pedagógusok munkaközösségeket alkothatnak, és kimagasló felkészültségű és szervezőképességű, példás munkafegyelmű szakmai munkaközösség vezetőt választanak maguk közül.

Tényleges rátermettség esetén a szakmai munkaközösség vezetőt az igazgató bízta meg a középvezetői feladatok ellátásával, havonta fizetendő pótlék biztosítása mellett. Munkájáról félévenként írásban be kell számolnia az intézményvezetőnek/nevelőtestületnek.

### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS

CÉL: Irányítja, koordinálja a szakmai munkaközösség pedagógusainak munkavégzését, teljes jogkörrel ellenőrzi a munkaközösség pedagógusait.

Középvezetőként képviseli a szakmai érdekeit, kollégáival jelentős erőfeszítéseket tesz a hatékony képzésért. Egyaránt felelős a munkaközösség szakmai, módszertani és nevelési tevékenységéért, valamint a munkafegyelemért.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY:

Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

SZERVEZETI EGYSÉG: általános iskola

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: rugalmas, folyamatos

### **KÖVETELMÉNYEK**

#### **ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS**

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség

#### **ELVÁRT ISMERETEK**

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

#### **SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK**

Szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a problémákra, empátia, segítőkészség.

#### **SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK**

Elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, humorérzék, ötletesség.

#### **RÉSZLETES FELADATKÖR:**

- 1.) Felelősen irányítja a kijelölt munkaközösség oktató és nevelő munkáját, kiemelve a pedagógusok módszereit, a gyerekekhez való viszonyát.
- 2.) Ismeri a helyi közoktatás fejlesztési koncepciót, célirányosan vezeti a pedagógiai program módosítását (az oktatás tantervi fejlesztését, módszertani eljárások korszerűsítését.)
- 3.) Összeállítja a munkaközösség éves programját (munkatársai segítségével), mely beépül az intézmény munkatervébe. Pedagógiai kísérleteket végezhetnek, részt vesznek a szakmai pályázatokon. Ellenőrzi a határidők betartását.

- 4.) Megvalósítja az egységes követelményrendszert, melynek alapján a tanév elején felméri, majd objektíven értékeli a tanulók tudás- és képességszintjét. A tanulók tudásszintje alapján a minőségfejlesztést.
- 5.) Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, bemutató foglalkozásokat szervezhet, kijelölt mentorral segíti a pályakezdőket, az új kollégák munkáját.
- 6.) Ellenőrzi a pedagógusok munkafegyelmét, felmérések és rendszeres óralátogatások során (félévenként legalább egyszer) meggyőződik a tanulók elméleti, gyakorlati tudásáról, képességeiről, magatartásukról, szorgalmukról.
- 7.) Munkatársaival megszervezi a vizsgák (különbözeti, osztályozó, javító.. stb.) lebonyolítását, részt vehet a vizsgáztatásban.
- 8.) Elbírálja, és az igazgatónak javasolja / nem javasolja a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit, a pedagógusok továbbképzését.
- 9.) Ellenőrzi a tantervhez igazodó tanmenetek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a pedagógiai program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását.
- 10.) Irányítja a versenyek szervezését és a korrekt lebonyolítást, segíti tanulóik részére a tanulmányi, kulturális pályázatok kiírását, elbírálását.
- 11.) Gondoskodik a szakkörök, tehetséggondozó önképzőkörök, és felzárkóztató foglalkozások, stb. színvonalas, diákcentrikus megtartásáról.
- 12.) Ellenőrzi a szakmai felszerelések, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használatát, az igazgató/helyettes, tűzvédelmi felelős, fenntartó kiküldöttjével meggyőződik az intézmény balesetmentességéről (játsszótéri játékok, fák,).
- 13.) Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására (ha lesz ilyen), a szertár felelős kezelésére, fejlesztésére, hiányosságánál intézkedik, vezetői felelősségre vonást kezdeményez.
- 14.) Tájékoztatja az igazgatót a tantárgyi követelmények teljesítéséről, beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről.

#### FELADATKÖRI KAPCSOLATOK:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Ismerte a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és igazgatói utasításokat, gyakorolja a jogszabályban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az igazgatóhelyettesek figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

#### FELELŐSÉGI KÖR:

Szakmai tájékozódása, a pedagógusok rendszeres ellenőrzése és munkájuk szakmai értékelése alapozza meg felelős döntéseit, az igazgatónak tett megalapozott javaslatait.

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és a munkaközösség egész tevékenységére. Aktivitásáról és kreativitásáról, valamint példaadó munkavégzéséről és igényességéről nagymértékben függ az egész munkaközösség eredményessége, a tanulók érdekében kifejtett hatékonyság.

Felelősségre vonható:

- A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- A nem kielégítő mértékű ellenőrzésekért
- A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető



A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kistarcsa, .....

munkavállaló

## INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírása alapján önállóan, és az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik.

A vezetői megbízást az intézményvezető adja- a nevelőtestület véleményét kikérheti – mely határozott időre szól. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

### I. rész

#### MUNKÁLTATÓ

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

#### MUNKAKÖR

BEOSZTÁS: intézményvezető-helyettes

CÉL: Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában, ellenőrzésében, az alkalmazottak értékelésében.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: SZMSZ alapján

#### MUNKAVÉGZÉS

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

HETI MUKAIDŐ: 40 óra

### II. rész

#### KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

főiskolai (vagy egyetemi) végzettség és szakképzettség

GYAKORLATI IDŐ, GYAKORLOTTSÁGI TERÜLET:

5 év pedagógus körű szakmai gyakorlat

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező, irányítási és lényeglátó képesség, segítőkészség, a működési szabálytalanságok felismerése, érzékenység a beosztottak egyenletes terhelésére.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Közszolgálati elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia, humorérzék.

#### KÖTELESSÉGEK

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1.) Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismeréséről és betartatja az előírásokat.
- 2.) Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- 3.) Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, és az alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.

- 4.) Elkészíti a pedagógusok helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást, és a túlmunka teljesítését.
- 5.) Szervezi és vezeti szervezeti egységében az oktató- nevelő, a művelődési, a technikai, az adminisztrációs és más irányú munkavégzést.
- 6.) Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- 7.) Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösségé formálását, tanulmányi munkájukat.
- 8.) Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- 9.) Összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- 10.) Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználást; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez.
- 11.) Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az adminisztratív dolgozók munkavégzését, a jogszabályi előírások betartását, engedélyezheti az alkalmazottak szabadságát, elrendeli a helyettesítéseket.
- 12.) Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- 13.) Beszámol a nevelőtestületnek a szervezeti egysége működéséről.
- 14.) Rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- 15.) Magatartásával javítja a diákok iskolai életét, a kiegyensúlyozott légkör kialakítását, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- 16.) Szakmai tudását továbbképzéssel gyarapítja, a legkorszerűbb ismeretek elsajátítására.
- 17.) Gondoskodik az információk könyvtárba történő elhelyezéséről, és a tagintézménybe eljuttatásáról.
- 18.) Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 19.) Határidőre elkészíti az intézményi statisztikát, és archiváltatja;
- 20.) Elkészíti a dolgozók szabadságolási tervét és tájékoztatja erről a munkavállalókat. Nyilván tatja a munkából való távolmaradást.
- 21.) Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozók felé.
- 22.) Ellenőrzi az étkeztetés rendjét, a higiéniai, mennyiségi és minőségi követelmények meglétét.
- 23.) Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a vezető helyettesi jogokat, hatásköre kiterjed a teljes intézményi működésre, az általa vezetett szervezeti egységre. Aláírási jogkőre kiterjed a tanulói jogviszony igazolására, másolatok hitelesítésére.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

A szülőkkal, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.

### **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Felelős:

- ✓ Szervezeti egységében a pedagógiai program megvalósításáért, a pedagógusok és a többi alkalmazott munkavégzéséért,
- ✓ A gyerekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- ✓ A rendezvények, ünnepélyek, kulturális és tanulmányi versenyek rendjéért, zökkenőmentes lebonyolításáért.
- ✓ A helyettesítések ellátásáért
- ✓ Az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, az alkalmazottak munkafegyelmeért
- ✓ A méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

*Felelősségre vonható:*

- ✓ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ Az intézményvezető utasításainak igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- ✓ A vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kistarcsa, 2022. ....

munkavállaló

## RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A rendszergazda munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató/ helyettesek közvetlen irányításával végzi. Az igazgatónak/ helyetteseknek teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik.

### I. rész

#### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

#### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: rendszergazda

CÉL: Az intézményben használt számítástechnikai és oktatástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési-oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika tantárgyat tanító tanárokkal együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

#### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa. Ifjúság tér 3.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁSA: hétfő- csütörtök: 7.30- 16.00

péntek: 7.30- 13.30

### II. RÉSZ

#### **KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Szakirányú középiskolai végzettség és szakképzettség.

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: Pontosság, megbízhatóság, rendszeret, vidámság, nyugodt viselkedés, humorérzék.

#### **KÖTELESSÉGEK:**

FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnikát tanító tanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak és igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanításában segít.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a pánccsokszékben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

### **Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

Hatásköre kiterjed a rendszergazdai feladatok végzésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) az igazgató figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

### **FELELŐSÉGI KÖR**

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,

A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

A vagyonzbiztonság, a rend és a higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

Kistarcsa, .....

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Munkavállaló

## Szaktanár munkaköri leírása

I. rész

### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: szakoktatást ellátó pedagógus

CÉL: A diákok életkorhoz igazodó módszerekkel való képzése: szakszerű és eredményes tanítása, sokoldalú fejlesztő foglalkoztatása, egyéni és közösségi nevelése a NAT és a pedagógiai program követelményei szerint. Kiemelt az értékrend közvetítése, az egyéni képességfejlesztés, a kötelességtudat és kulturált viselkedés elsajátíttatása.

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: helyettesítési rend alapján

### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

HETI MUNKAIDŐ: melléklet szerint

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

II. rész

### **KÖVETELMÉNYEK**

## ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Főiskolai (egyetemi) végzettség, szakos tanári szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK: A közoktatásra és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség

ELVÁRT SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: A pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, empátia, humorérzék, egyéni kisugárzás, türelem.

## KÖTELESSÉGEK

### FELADATKÖR RÉSZLETESEN:

- 1) Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi a tantestület egységes elvei alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint nevelőttestületi tag köteles rész venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- 2) A pedagógiai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti képességeiket.
- 3) Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján tanmenetet készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat.
- 4) Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanuló kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkésztésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, képességek folyamatos fejlesztése mellett kell átadni!
- 5) A témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzi az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta maximum 2 engedélyezett)
- 6) Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékeli.
- 7) Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelméről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat. Gondoskodik személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, nem hagy gyereket felügyelet nélkül, az ügyeleti beosztásban maradéktalanul ellátja feladatát.
- 8) A pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a gyerekeket, tekintettel arra, hogy személyisége, modora, hangneme, megnyilvánulásai munkafegyelme példa a tanulóknak előtt.
- 9) Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti órák közötti felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség-vezetés), és felelős tevékenységeket (pályaválasztási felelős, pályázati figyelő, stb.)
- 10) Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- 11) Pontosan elvégzi a pedagógus beosztással összefüggő adminisztrációt. Vezeti az osztálynaplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrzőbe beírhatja), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, törzskönyveket, stb.
- 12) A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása, az új tudományos eredmények megismerése, a szakmódszertani tájékozódás. Aktívan részt vesz a nyílt napokon, bemutató órákat tart (igény esetén).
- 13) Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában, részt vállal a pedagógiai program módosításában, a továbbképzési ismereteiről beszámolhat, előadást és bemutató órát tarthat. Kollégái közreműködésével rendszerben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- 14) Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén. Akadályoztatásakor az SZMSZ szerint kell eljárnia, biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.
- 15) A pedagógiai program szerint neveli a diákokat a tanítással egyidejűleg, figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését; fejleszti képességeiket, személyiségüket. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- 16) Tanóráin a differenciált foglalkozást, az egyéni fejlesztést optimálisan segítő gyakorló feladatokkal szolgálja. A lassúbb tempójú tanulóknak külön felzárkóztatást szervez, figyelembe véve a hátrányos családi helyzetet, a tanulási nehézséget. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- 17) A szaktárgyában kimagasló teljesítményű tanulókat tehetségét kifejleszti (önképzőkör, szakkör, tanulmányi verseny, stb.) Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sport rendezvényekre, tanulmányi kirándulásokra.
- 18) Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, hetente egyéni fogadóórát tart (kiírás szerint). A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről. Együttműködik a szülőkkel, szükség szerint látogatja a támogatásra szoruló tanulókat.
- 19) Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és vezető helyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja az egyéb pedagógusi teendőket.

20) Levezeti és felügyeli az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.

21) Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes ellátja.

#### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

#### MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

A szülőkkal, a társintézmények valamint saját munkatársaival, a továbbképző intézményekkel tart kapcsolatot.

#### FELELŐSSÉGI KÖR

Személyesen felelős a felügyeletére bízott diákok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a pedagógiai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekelsőbbiségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyerekek jogainak megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A győnybiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

Kistarcsa, .....

munkavállaló

## ZENETANÁR

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### MUNKÁLTATÓ

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

NÉV:

BEOSZTÁS: PEDAGÓGUS

KÖZVETLEN FELETTES: Intézményvezető-helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS HELYE:

- Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.
- Kerepesi Széchenyi István Általános Iskola, 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

HETI MUNKAI DŐ: melléklet szerint

#### KÖVETELMÉNYEK

##### ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS

Pedagógiai főiskolai (egyetemi) végzettség

#### ELVÁRT ISMERETEK

A közoktatásra, a szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és belső szabályzati rendszer ismerete.

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** szervező és lényeglátó képesség, türelem, érzékenység a tanulói problémákra, empátia, segítőkészség.

#### KÖTELESSÉGEK

##### RÉSZLETES FELADATKÖR:

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- a nevelő és oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
- a nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz;
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye;
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében;
- a gyermekek, tanulók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A megtartott hangszeres órákat a főtárgyi naplóban dátum szerint, a szolfézs, illetőleg a kötelező tantárgyi órákat az említett tantárgyi, naplóban sorszám és dátum szerint kell a tanárnak feltüntetnie. A megtartott óráinak számát a tanulók ellenőrző könyvének tükröznie kell.
- Havonta egyeztetni kell az iskolavezetésnél őrzött, dokumentum értékű összesítő pontosságát (kimutatás, adatváltozás, beiratkozás stb.).
- Az iskola igazgatójának kérésére el kell készíteni a továbbtanulásra jelentkező tanuló főtárgyi és szolfézs- elméleti jellemzését.
- A hangszeres, illetve főtárgyi tanár kísérje állandó figyelemmel növendékei szolfézs, kamarazenei, zeneirodalmi fejlődését, a közismereti iskolai előmenetelét. A szolfézs tanár időnként érdeklődjön a tanuló főtárgyi előmeneteléről.
- Január hónapban gondoskodni kell a tanulók I félévi munkájának értékeléséről a főtantárgy valamint a kötelező tárgyak érdemjeggyel ellátásáról, egyeztetés után a szülői tájékoztatásról.
- Tanév végén gondoskodni kell a bizonyítványok, a napló, a törzslap (anyakönyv) hibátlan kitöltéséről és egyeztetéséről, végül a napló lezárásáról és leadásáról, a bizonyítvány kiosztásáról.
- Köteles az első tanítási napon a tanulók figyelmét a tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályokra felhívni, a baleset elkerülés módjára folyamatosan figyelmeztetni.
- Személyileg felelős a tanév elején megőrzésre és használatra átadott tanterem berendezéséért, épségéért, rendjéért. Rendellenesség esetén azonnal jelentést tartozik tenni az iskola igazgatóságának.
- Tanuló csak az ön felügyelete mellett tartózkodhat tanteremben. A csoportos foglalkozásokon az első belépő és az utolsó távozó a tanteremből ön. Az egyéni foglalkozások esetében is ügyelnie kell a



munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokban foglaltakra és a házirendre.

- Köteles ügyelni arra, hogy az iskola tanulói megtartsák az iskola házirendjének előírásait.
- A tanítás megkezdésekor a tanári naplót magával kell vinnie a tanári szobából, és a tanítás befejezése után a naplótartóban kell helyezni.
- Tilos a tanulókat tanítási idő alatt ügyintézéseire felhasználni /bevásárlás, postai küldemények lebonyolítása stb./.
- Munkája során a bírálat és önbírálat alkalmazásával is köteles fejleszteni módszereit.
- Túlmunkát végezni csak az iskola vezetőjének, vagy megbízottjának és a hatályos rendelkezések alapján szabad. Az e nélkül végzett túlmunkáért díjazás nem jár.
- A félévente esedékes fogadóóra a mindenkor féléves osztálykoncertek napja és ideje.
- Az egyéni fogadóórák időpontját a honlap rögzíti. Ezen részt venni köteles, ha szülői igény mutatkozik.

A pedagógus kötelessége továbbá, hogy:

- nyomon kövesse a munkakörével kapcsolatos pályázati felhívásokat, segítse ezek elkészítését;
- ismerje a Simándy József Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát, és munkáját az abban foglaltakkal összhangban lássa el;
- az iskolai rendezvényeken külön felkérés nélkül aktívan részt vegyen, és a rábízott feladatokat ellássa:
  - az iskola éves munkarendjében vagy a heti eseménynaptárban meghirdetett azon eseményeken, amelyek oktatási időben zajlanak és azokon pedagógusok részvétele szükséges,
  - az iskolai vezetők által meghirdetett szakmai megbeszéléseken, értekezleteken, szülői fórumokon (pl. rendkívüli szülői értekezlet),
  - szülői értekezleten.

A zene tanár feladatának ellátására megbízást az iskola igazgatójától egy adott tanévre kapja. A feladatokat pedagógiai képzettségének megfelelően köteles gondosan ellátni. A szaktárgy tanításával kapcsolatos feladatai a tanórai tanulásszervezés mellett a következők:

- a zene tanár a versenyekre való felkészítés, a versenyek lebonyolításában való közreműködés,
- a félévi, év végi és havi növendék-bemutató hangversenyek előkészítése és lebonyolítása, a megyei és körzeti versenyeken való részvétel, közreműködés, stb.,
- helyi rendezési feladatok ellátása, közművelődési tevékenység szervezése;
- El kell végezni az év végén esedékes leltározást (kották, könyvek), ellenőrizni a kölcsönzött hangszerek állapotát. Ezeket begyűjteni vagy kötelezvényt hosszabbítani.
- a hangszerkölcsönzés naprakész dokumentálása,
- a szülők folyamatos tájékoztatása a tanuló tanulmányi előmeneteléről;
- A zene tanár a tanítási órákat köteles a tanévkezdéskor kialakított tanítási napokon, az iskola órarendjében meghatározott keretek betartásával szervezni.
- A tanulók egyéni és csoportos óráit lehetőleg egyenletesen, a hét „párhuzamos” napjaira kell elosztania.
- A zeneiskola végleges órarendjének elkészítéséhez egyéni, tanulókra bontott órarendjét legkésőbb szeptember 15-ig, illetve február 10-ig kell készítenie. A tanulók órabeosztását a fő tárgyi napló órarend részében és az összesítő órarendben kell feltüntetni.
- Az első tanítási órája előtt legalább 15 perccel az iskolában kell tartózkodnia, a tanulót a teremben kell várnia.
- Tanév közben a tanévkezdéskor kialakított tanítási napokon a pedagógus csak abban az esetben változtathat, ha azt előzetesen megindokolta és változtatás lehetőségéhez az iskolavezetés a tanulók egyéb elfoglaltságait és az iskola tanítási rendjét figyelembe véve hozzájárult.
- Az órarend szerinti foglalkozásokon felül tanítási napnak számít a meghallgatáson, beszámolón, növendék, vagy tanári hangversenyen, közös órán való részvétel is.
- Az órarend szerinti foglalkozásokon felül a tanterv által előírt meghallgatások, tanév végi meghallgatások, illetőleg a tanulók tanszaki- illetve növendékhangversenyei, bemutatói, közös órái, (Ha ezeken egyes tanulók részvétele kötelező, ezek az idők tanítási napnak számítanak.)
- A bezárt tantermek kulesát a portán lehet elkérni. Az adott osztályban utolsó órát tartó pedagógusnak külön figyelnie kell arra, hogy az óra végén a tanterem takarításra alkalmas legyen (jelenti ez a felszerelés elpakolását, a székek felrakását, nagyobb szemét összegyűjtését, stb.).
- A szaktárgyi tanulásirányítás mellett kötelessége a kulturált, illetendő viselkedésre szoktatás. az iskolai környezet tisztaságának megőrzése és védelme.

#### **IV. Általános rendelkezések:**

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az iskola igazgatójának.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szabályozzák. Munkaköri kötelezettségének teljesítésénél:

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

Bármely munkakört betöltő személy felkérhető az iskola érdekében végzett munkára a szakképesítésének megfelelő területen. A felkérésre az iskola vezetői jogosultak. A felkéréskor jelezni kell, hogy a munkavégzés a kötelező munkakör részeként vagy külön díjazás ellenében történik.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően, végzem, 1 példányt átvettem.

Kistarcsa, 2022. ....

munkavállaló

## ISKOLAPSZICHOLOGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. rész

#### **MUNKÁLTATÓ**

Név: Dunakeszi Tankerületi Központ

Kinevezési és megszüntetési jogkör gyakorlója: tankerületi igazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### **MUNKAVÁLLALÓ**

NÉV:

#### **MUNKAKÖR**

BEOSZTÁS: Iskolapszichológus

KÖZVETLEN FELETTES: intézményvezető

#### **MUNKAVÉGZÉS**

HELY: Simándy József Általános Iskola, Kistarcsa, Ifjúság tér 3.

HETI MUKAIDŐ: 40 óra

MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: órarend szerint

### II. rész

#### **KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

Iskolapszichológusi végzettség és szakképzettség

ELVÁRT ISMERETEK:

A közoktatásra, az általános és az iskolapszichológusi szakterületre vonatkozó jogszabályok, utasítások és a belső szabályzati rendszer ismerete.

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:

Változatos pszichológiai módszerek alkalmazása, a gyermeki nehézségek iránti érzékenység, a nyitottság képessége.

#### SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:

Elhivatottság, türelem, kiváló kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, empátia.

#### KÖTELESSÉGEK

**Munkaideje** teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

- a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:
  - a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az igazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
  - a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
  - a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- b.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben
  - felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
  - rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,
  - szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
  - szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
  - esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.
- c.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:
  - a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
  - pszichológusi szakvélemény készítése,
  - szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

**Szakmai feladatainak részletezése**, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

- 1) Konzultáció
  - az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
  - együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
  - esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.
- 2) Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.
- 3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében
  - osztályba, tanulócsoporthoz való beilleszkedés segítése,
  - társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,
  - az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
  - a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogrevenió.
- 5) Krízistanácsadás:
  - váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,

- konzultál az érintett pedagógusokkal,
  - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 8) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban első, ötödik évfolyamokon.
- 9) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
  - család és iskola együttműködésének segítése,
  - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
  - szülőcsoport.
- 10) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés
    - az iskola vezetőjével, vezetőségével
    - pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
    - valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
  - Intézményen kívül:
    - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
    - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
    - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
    - Családsegítő Szolgálattal,
    - további speciális szakintézményekkel.
  - Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.
- 11) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanulói rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomán követése és segítése.

Tevékenységet a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének ([www.mpt.hu](http://www.mpt.hu)) előírásait munkája során betartja.

A munkaköri leírás a 2011. évi CXCV nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 326/2013. Kormányrendelet 17.§ (3.) bekezdésének figyelembevételével készült.

Jelen munkaköri leírás ..... napján lép életbe.

P.H.

intézményvezető

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezően elismerem. Munkámat a leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt átvettem.

munkavállaló

Kistarcsa, .....