

## Munkaköri leírás

### Tanító munkakör

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

#### A munkakör tartalma:

##### Általános szakmai feladatok

- A tanító rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.
- Az önértékelési feladatokat elvégzi.

##### Részletes szakmai feladatok

- A tanító az alapfokú nevelés-oktatás első szakaszában az iskolába lépő kisgyermekben óvja és továbbfejleszti a megismerés, a megértés és a tanulás iránti érdeklődést és a nyitottságot.

- Segíti a tanulót átvezetni az óvoda játékközpontú tevékenységeiből az iskolai tanulás tevékenységeibe.
- Fogékonnyá teszi a tanulót a saját környezete, a természet, a társas kapcsolatok, majd a tágabb társadalom értékei iránt.
- Tevékenysége során teret ad a tanuló játék- és mozgás iránti vágyának, segíti természetes fejlődését, érését.
- Tanítói tevékenysége közben a tanultak feldolgozásának folyamatában elemi ismereteket közvetít, alapvető képességeket és alapkészségeket fejleszt.
- A tanuló kíváncsiságára és érdeklődésére építve fejleszti a tanulóban a felelősségtudatot, a kitartás képességét és előmozdítja érzelmvilágának gazdagodását.
- Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.
- Támogatja az egyéni képességek kibontakozását, segítséget nyújt a tanulási nehézségekkel való küzdés folyamatában.
- Tevékenysége során ügyel arra, hogy:
  - a tanulók szocializációs folyamatait elősegítse,
  - megteremtse az elemi műveltségi alapok feltételrendszerét,
  - a tanulási stratégia a tanulókhöz legjobban igazodóan kerüljön megválasztásra.
- A tanító alapvető feladata a rábizott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
  - figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
  - segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
  - segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
  - a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
  - ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
  - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
  - közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
  - a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőket figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, végrehajtásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

- Közreműködik a tankönyv kiválasztásban.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Irányítja és szövegesen vagy érdemjeggyel értékeli a tanulók tevékenységét.
- Részt vesz az osztályozó értekezleten.
- Helyettesítés alkalmával legjobb tudása és ismerete szerint végzi munkáját.
- Közreműködik az intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, a tanulók felkészítésében.
- **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok**
- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartási vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást.
- Határidőre elvégzi az elektronikus naplóban az adminisztrációs tevékenységeket.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadason, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.

#### **Biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

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

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### **Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....  
átadó

.....  
átvevő

## Munkaköri leírás

### Osztályfőnöki munkakör

.....

**Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.**

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörök utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 4/2013. (I. 11.) EMMI Rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Az osztályfőnök a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

#### A munkakör tartalma:

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve/az intézményvezetés rendelkezése alapján, nyomon követi a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi eredményeinek alakulását, egységes szempontok alapján kidolgozott nyilvántartást vezet róluk, jogszabályban leírtak szerint az erre rendszeresített statisztikai adatfelületen/statisztikai adatlapon rögzíti az ezzel kapcsolatos adatokat. Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerének működtetéséhez szükséges teendők ellátásában.
- Tevékenységével aktívan elősegítse az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanár társai, valamint a diákok véleményét is.
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Ellátja a tanügyi nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulóval kapcsolatban.
- Végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- Tájékoztatja az intézményvezetőt:
- ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
- ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Javaslatot tesz a családlátogatás megszervezésére az intézményvezető felé, és szükség esetén ellátogat az osztályába tartozó tanuló családjához.
- Az intézményvezetőnél jelzi, ha véleménye szerint kezdeményezni kell a tanuló és szülője számára a gyermekvédelmi, illetve szociális ellátást az illetékes önkormányzatnál.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő, gyermekvédelemmel kapcsolatos kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- Elkéri a gyogyult tanulótól az orvosi igazolást.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése:**
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részlet vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésen).
- **Informatikai eszközök használata:**
- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.  
 Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....  
 átadó

.....  
 átvevő

## Munkaköri leírás

### Tanár munkakör

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti  
2097 Pilisborosjenő, Fő út 1.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### A munkakörre vonatkozó előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 4/2013. (I. 11.) EMMI Rendelet a két tanitási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

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

A munkakör tartalma:

#### Általános szakmai feladatok

- Rendelkezik a korszerű általános műveltséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Részt vesz a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- A tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Fejleszti a tanulóknak azokat a képességeket, készségeket, melyek a környezettel való harmonikus, konstruktív kapcsolathoz szükségesek.

- Feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Gondoskodik a tanulók közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Fogadja a szülők az iskola működésével, tevékenységével kapcsolatos jelzéseit, javaslatait, igényeit, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.
- Elvégzi az önértékelésből adódó feladatokat.
- A tanórak helyettesítését legjobb tudása szerint végzi, figyelembe véve a helyettesített kolléga javaslatát.

### **Részletes szakmai feladatok**

Tanárként alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében:

- gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, életkori sajátosságait,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanuló beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- A tanulók ültetési rendjét kialakítja, illetve a tanuló fejlődését figyelembe véve változtatja. Az ültetési rendnél figyelembe veszi a szülő kérését is.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A pedagógiai program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- Részt vesz a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás véleményezésében.
- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét, részt vesz az osztályozó értekezleten.

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a tanulók jelenlétével, hiányzásával kapcsolatos nyilvántartást, valamint az osztálynaplót.
- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs feladatokat.
- Tájékoztatja az osztályfőnököt,
  - ha a tanuló az iskolából több alkalommal igazolatlanul távol marad,
  - ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton való részvételét.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Haladéktalanul értesíti az osztályfőnököt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a családgondozóval az osztályába tartozó, illetve az általa tanított tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (a hétvévenkénti továbbképzésen részt vesz).
- Munkájához kapcsolódóan az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával használja az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
- Felelős az átvett eszközökért
- Az önértékelési feladatokat elvégzi.
- Bekapcsolódik a különböző méréssel kapcsolatos intézményi feladatokba. Részt vesz a méréssel kapcsolatos tantárgyi feladatok meghatározásában. Közreműködik a tantárgyi eredmények elemzésében, és tanított szaktárgyának keretében felhasználja és hasznosítja az intézményi eredményeket.

#### **Biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok**

- Meggyőződik a hiányzás igazolásáról az osztályfőnökkel való konzultáció révén.
- Napközben a betegség tüneteit mutató tanulót elkülöníti társaitól, s gondoskodik arról, hogy a tanuló szülei haladéktalanul értesítésre kerüljenek.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatánál, segíti a védőnő és az orvos munkáját.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

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

#### **Informatikai eszközök használata**

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### **Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....

.....

átadó

átvevő



## Munkaköri leírás

### Intézményvezető-helyettesi munkakör

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....  
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója  
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

#### A munkakörrre vonatkozó előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- A 4/2013. (I.11.) EMMI Rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

**A munkakör célja:** A köznevelési törvény szerint az intézmény iskolaigazgatói feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
  - pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza
  - a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja szerint.

**Az intézményvezető-helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat**

- az intézményvezető utasítása, rendelkezései szerint,
- személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

**A munkakör tartalma:**

**Vezetési feladatok**

**3.1.1. Általános vezetési feladatok**

**Működési feltételek:**

- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások különösképpen az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

**Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**

- Az int. Alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az intézményvezetőjénél.

**Az SZMSZ-szel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik az intézmény SZMSZ-ének elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

**Házi renddel kapcsolatos feladatok**

- Közreműködik a házi rend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házi rend módosítására.
- Közreműködik a Házi rend nyilvánosságában, és ellátottak részére történő átadásában.

**Adatnyilvántartás és adatkezelés**

- Részt vesz az intézményi működéshez szükséges. adatvédelmi szabályok kialakításában, ennek érdekében közreműködik

- a közalkalmazottak személyi adatai,
  - a tanulók személyi adatai, valamint
  - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatok elkészítésében.
- Közreműködik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítésében.
  - Részt vesz az adatszolgáltatásban a Közoktatási Információs Rendszer részére.
  - Közreműködik a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább tanévenkénti felülvizsgálatában.
  - Elvégzi a lemorzsolódás megelőzését szolgáló korai jelző és pedagógiai támogató rendszer működtetésével kapcsolatos jogszabály által előírt adatrögzítési feladatokat az erre rendszeresített elektronikus felületen, továbbá ellátja az ehhez kapcsolódó szakmai team munkák koordinálását.

#### **A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**

- Közreműködik az SZMSZ, a házirend nyilvánosságra hozatalában.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

#### **Munkáltatói jogkörök gyakorlása**

- Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint:
  - ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat,
  - közreműködik a pályáztatási tevékenységben,
  - gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról.

#### **Továbbképzés, képzés**

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

#### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer**

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az intézményvezetőnek, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja.

#### **Esélyegyenlőség**

- Segíti az intézményvezetőt az oktatás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség valamint a tanulói esélyegyenlőségi program érvényesítésében.

#### **Munkaidő nyilvántartás**

- Közreműködik abban, hogy a pedagógusok vezessék a munkaidő-nyilvántartást,
- Közreműködik abban, hogy munkavégzési okokból elkészüljön a személyre szóló feladatmegosztás.

#### **3.1.2. Tagintézmények, intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok**

##### **Legfelsőbb irányítás**

Segíti az intézményvezetőt az intézmény tevékenységének, szakmai munkájának irányításában.

#### **3.1.3. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok**

##### **Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- Szaktudásával támogatja a pedagógiai program elkészítését.
- Részt vesz a pedagógiai program összeállításában.

##### **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**

- Feladatokat lát el az iskolai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában.

##### **Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok**

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

##### **Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.
- Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

##### **Döntési, együttműködési feladatok**

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanuló intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a:
  - munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
  - diákönkormányzattal,
  - szülői szervezetekkel.

##### **Az iskolai oktatás megszervezése**

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Korai iskolai elhagyás figyelemmel kísérése és kezelése

- Részt vesz a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatói feladatok ellátásában.
- Támogatja az intézményvezetőt azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

#### **Szakmai ellenőrzés**

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

#### **Tankönyvekkel kapcsolatos feladatok**

- Segíti az iskolai tankönyv ellátás rendjének kialakítását.
- Részt vesz a tankönyvrendelést előkészítésben, összeállításban, valamint véleményeztetésében az érintett iskolai szervezetekkel.

#### **Egyéb feladatok**

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

#### **Speciális nevelési/oktatási feladatok**

- Közreműködik a speciális oktatást igénylő tanulók iskolai oktatása feltételeinek megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételek biztosításában.

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

##### **Az intézmény működtetése**

- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során abban, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az intézményvezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

##### **Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok**

- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

##### **A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok**

- Segíti az intézményvezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátásában.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által az intézményvezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.

##### **A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok**

Közreműködik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítésében.

##### **Költségvetési ellenőrzési feladatok**

- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

##### **Szakmai feladatok:**

##### **Együttműködés a szülőkkel**

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

##### **Az egyes jogok biztosítása**

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

##### **A fenntartóval való kapcsolattartás SZMSZ szerint.**

- Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval az intézmény
  - szakmai, valamint
  - pénzügyi hatékony működése érdekében.

##### **Részletes szakmai feladatok**

##### **A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok**

- Tanárként alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ennek keretében
  - gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
  - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,

- figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

#### **A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

Munkaköréhez kapcsolódóan előírt feladatokat számítógép előtt végzi, ezáltal jogosult szemüveg-támogatásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### **Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019. január 1-jétől

.....

.....

átadó

átvevő

## Munkaköri leírás

### Munkaközösség-vezető

#### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 4/2013. (I.11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

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

A munkakör tartalma

#### A munkaközösség vezetésével kapcsolatos feladatok

- Irányítja és szervezi a munkaközösség munkáját. Összeállítja és a munkacsoport elé terjeszti elfogadásra a csoport éves munkatervét. Felelős a munkatervben meghatározott feladatok elvégzéséért. Képviseli a munkaközösséget az iskolai értekezleteken, közvetíti a munkaközösség tagjainak jelzéseit, kérését, és az ott elhangzottokról pontosan tájékoztatja őket. A munkaközösség tevékenységéről beszámolót készít az iskolavezetésnek.
- Kidolgozza és a nevelőtestület elé terjeszti a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok intézményi megvalósításának tervét.
- Segítséget nyújt a munkaközösség tagjainak a tanmenetek elkészítéséhez és ellenőrzi azokat. Az igazgatóhelyetttel ellenőrzi a tanítás-tanulás folyamatának eredményességét.
- Figyelemmel kíséri a szaktárgyi versenyeket, szakterületére vonatkozó pályázatokat.
- Mint a belső ellenőrzésre jogosultak egyike, javaslatot tesz a pedagógusok jutalmazásának szempontjaira illetve a kialakított szempontrendszer alapján a munkaközösség tagjainak értékelésére.
- Hitelesen és pontosan tájékoztatja munkaközösségének tagjait az iskolavezetés döntéseiről.
- Megbízott vezetőként hiteles beszámolót készít az isk. vezetésnek, közvetíti a munkaköz. tagjainak jelzéseit, kérését.
- Részt vesz a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében az Ellenőrzési Tervben meghatározott módon.
- Tagja a mérési értékelési munkacsoportnak.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### Záradék

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....

átadó

.....

átvevő

## Munkaköri leírás Fejlesztő pedagógus

### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997. (XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
- *4/2013. (I.11.) EMMI rendelet* a két tanitási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

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

**A munkakör tartalma**

**Általános feladatok:**

**Fejlesztőpedagógiai feladatok**

- Végzi az integrációs fejlesztésben részt vevő tanulók fejlesztését.
- Részt vesz – illetékessége esetén – a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók komplex korai jelző- és támogató rendszerének keretében elvégzendő feladatok ellátásában az intézményvezetés/szakmai munkaközösség által meghatározottak szerint.
- Figyelemmel kíséri a tanulók fejlődését.

**Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során együttműködik a Nevelési Tanácsadóval, a fejlesztő pedagógiai ellátásban részesülő tanuló pedagógusaival, illetve lehetőség szerint a szüleivel is.
- Az osztályfőnökök munkáját segítve, együttműködik az érintett tanulók vizsgálatra küldésében.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a szakvélemények érvényességét.

**Az egyes jogok biztosítása**

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

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Fogadja a szülők iskolai működéssel, tevékenységével kapcsolatos jelzéseket, javaslatokat, igényeket, s azokat tolmácsolja az intézményvezető felé.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszernek.

**Részletes szakmai feladatok:**

**Tanulási zavarokkal küszködő tanulók vizsgálatával kapcsolatos feladatai**

- A szülőkkel beszélgetve feltárja a tanuló előtörténetének azon tényezőit, amelyek a tanuló fejlődésére kihatottak, vagy kihatnak.
- DIFER méréseket végez az 1. osztályos tanulóknál.
- 3 havonta bemutatja az elkészített fejlesztési terveket.
- Minden hónap utolsó munkanapján beszámol az igazgatóhelyettesnek az elvégzett adminisztrációs feladatokról és ismerteti a következő hónapra tervezett tevékenységeket. Erről emlékeztetőt ad le az iskolatitkárnak.
- A vizsgálatokról részletes jegyzetet készít.

**A fejlesztő munkával kapcsolatos feladatai**

- Elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
- Az egyéni fejlesztési terv alapján kezeli az adott tanulási nehézséget.
- Végzi a mozgásfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében feladata:
  - finommozgások, testséma fejlesztése,
  - szem-kéz, szem-láb koordinációjának fejlesztése,
  - ritmusérzék alakítása,
- Ellátja a diszlexiás tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, végzi:
  - a percepció fejlesztését,
  - a szókincs fejlesztését,
  - a nyelvi kreativitás fejlesztését,
  - az értő olvasás fejlesztését,
  - a szükséges nyelvtani anyagok alkalmazásának fejlesztését,
  - a gondolkodási műveletek fejlesztését.
- Végzi a diszgráfiás tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellátja:
  - a percepció fejlesztését,
  - a nyelvi, nyelvtani érzék fejlesztését,
  - a szókincsbővítést,
  - a lényegkiemelés, a gondolkodási műveletek fejlesztését,
  - az íráskép alakítását,
  - az igényesség kifejtését,
  - az írás nyomatékos egyenletessé tételét,
  - a ceruzafogás, testtartás begyakorlása tevékenységet.
- Végzi a helyesírási zavarral küzdő tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a számolási zavaros (dyscalculia) tanuló fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- A viselkedés zavarokkal küszködő tanuló fejlesztésével kapcsolatosan ellátja az alábbi tevékenységeket:
  - a figyelem – megfigyelőképesség fejlesztése,
  - az emlékezet fejlesztése,
  - a percepciófejlesztés,
  - a koncentrációképesség erősítése.
- Végzi a tantárgyhoz kapcsolódó fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a következők szerint:
  - készségfejlesztés különböző játékokkal,
  - tanulási korrekció,
  - tantárgyi korrekció,
  - tanulási technikák kialakítása,
  - tanulási motiváció fejlesztése,
  - fejlesztő foglalkozások szervezése az iskolára való felkészítése céljából,
  - a beszédkészség, kifejezőkészség fejlesztése,
  - ismeretkör bővítése, a figyelem és a fogalmi gondolkodás fejlesztése.

#### **Kapcsolattartással, tájékoztatással kapcsolatos feladatai**

- Kapcsolatot tart a foglalkozásokra járó tanuló szüleivel, tájékoztatja őket gyermekük állapotáról és fejlődéséről.
- Tanácsokat ad a szülőnek az otthoni foglalkozásra vonatkozóan.
- Kapcsolatot tart fenn a tanuló pedagógusaival, valamint az oktatási intézményben működő külső szakemberrel. Szükség esetén megfigyeli a tanulót a tanórákon.

#### **Egyéb feladatok**

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit.
- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- Részt vesz az intézményvezető által szervezett esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Elvégzi az ügykezelés általános, valamint az adott intézmény speciális adminisztrációs szabályainak megfelelően az adminisztrációs tevékenységet.
- Kezdeményezi az intézményvezetőnél új ellátások bevezetését.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.  
Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....  
átadó

.....  
átvevő

## Munkaköri leírás Iskolapszichológus

### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....  
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója  
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utastítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

A munkakör célja: Az intézmény tanulóinak pszichés megsegítése, segítségnyújtás a ped. nevelő munkájában.  
A köznevelési törvény szerint az iskolapszichológus feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A Nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXL. törvény*
- *2012. évi I. törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A Nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII.28) kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997. (XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
- *4/2013. (I.11.) EMMI Rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Az iskolapszichológus a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkakört betöltők iránymutatása alapján látja el.

**Munkaköri feladatai:**

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában az intézményvezetővel egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.
- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- szükség szerint eseti konzultáció az intézményvezető-helyetessel, koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel, gyermekvédelmi szakemberekkel.
- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- félévente beszámoló készítése
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

Az iskolapszichológusi munkáról az intézményvezető (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 intézményvezető esetenként megbízza.

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

Munkáját az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesekkel 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, tanulócsoporthba 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, mentálhigiénés segítségnyújtás,
    - igény esetén elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
  - 5) **Krizistanácsadás:**
    - váratlan súlyos élethelyzetekben szükség szerint segítségnyújtás,
    - 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, javaslatétel a probléma további kezelésére.**
  - 7) **Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.**
  - 8) **Preventív szűrések, mérések pedagógus illetve szülő jelzése, kérése alapján.**
  - 9) **Igény esetén Tanácsadás és ismeretterjesztés a szülők számára**
    - iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
    - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
    - család és iskola együttműködésének segítése
    - elméleti és gyak. ismeretek átadása, előadások tartása, szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
    - szülőcsoport,
    - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
  - 10) **Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.**
  - 11) **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:
      - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
      - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelemben vett gyermekek gondozása kapcsán,
      - Családsegítő Szolgálattal,
      - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkel: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

**Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019 . január 3.

.....  
átadó

.....  
átvevő

# Munkaköri leírás

## DÖK tanárvezető

Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

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

### A munkakör tartalma

A Diákönkormányzat vezető tanáraként irányítja a diáktanács tagjainak munkáját. Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve diákönkormányzat és nevelőtestület közötti kapcsolattartást. Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában. Megtervezi az éves programot és szervezi a diákönkormányzat rendezvényeit. Összefogja és koordinálja a nagyobb programokban résztvevők munkáját.

### Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

### Informatikai eszközök használata

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

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2019. január 1-től érvényes.

### Záradék

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3..

.....  
átvevő

## Munkaköri leírás Iskolatitkár

### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....  
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör: intézményvezető

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaidő: heti 40 óra

**A munkakör célja:**

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

Az iskolatitkár hiányzása esetén a munkakörébe vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében a feladat ellátási helyre vonatkozó pedagógiai asszisztens látja el.

A gazdasági ügyintéző hiányzása esetén a munkakörébe vonatkozó napi feladatokat a munka zavartalanságának és folytonosságának biztosítása érdekében az iskolatitkár látja el.

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

- A nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXL. Törvény*
- *2012. évi I. Törvény* a munka törvénykönyvéről
- *1992. évi XXXIII. Törvény* a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló *229/2012. (VIII.28) Kormányrendelet*
- *326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet* a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- *277/1997. (XII.22) Kormányrendelet* a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet*
- *4/2013. (I.11.) EMMI rendelet* a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

Az iskolatitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetőik irányításával látja el.

A munkakör tartalma:

**Általános szakmai feladatok:**

**Legfőbb feladata:**

- A munkavégzés során felmerülő feladatokat a titkár
  - részben önálló munkával,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.
- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépirási, szövegszerkesztési illetve táblázatkezelői feladatokat. E tevékenységével összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
- Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.

**Együttműködés a szülőkkel**

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Korai iskolai elhagyás figyelemmel kísérése és kezelése

**Az egyes jogok biztosítása**

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

**Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**

- Figyelemmel kíséri az intézmény minőségirányítási programját, különösen a megfogalmazott minőségpolitikát és minőségcélokat.
- Eleget tesz a dolgozói teljesítményértékelési rendszerek.

**Részletes szakmai feladatok:**

**Gépirási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok**

- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A gépirási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el.
- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

#### Üggyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat. Ennek keretében kezeli a bélyegeket, a bélyegek elszámolását elkészíti.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.

#### Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza:
  - a kommunikációs alapismereteket,
  - az irodatechnikai alapismereteket,
  - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Kimutatásokat és tájékoztatókat készít.
- Beszerzi, nyilvántartja az irodaszereket.

#### Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismerteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

#### Informatikai feladatai

- Megismeri a helyi informatikai szabályzatot.
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.

#### Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a ped. igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, és kiadási feladatokban.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos ügyekben.

#### Adminisztrációs feladatok

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Gondoskodik arról, hogy a szüks. nyilvántartások, dok. megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső végzettségének megfelelő feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős a nyilvántartások pontos vezetéséért.
- Felelős a személyi anyagok naprakész kezeléséért.
- Felelős az ügyiratok kezeléséért.
- Felelős a tanulókkal kapcsolatos nyomtatványok megrendeléséért.

#### A munkakör kapcsolatai

##### Belső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a pedagógusokkal, oktató- nevelő munkát segítő személyezettel.
- Közvetlen napi kapcsolatot tart az intézményvezető helyettesekkel.

##### Külső kapcsolatok

- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Kapcsolattartás a társintézmények iskolatitkáraival.
- Kapcsolattartás az Érdi Tankerületi Központtal.

A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.  
Pilisborosjenő, 2019.január 1.

.....

átadó

.....

átvevő

## Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaidő: heti ..... óra

**A munkakör célja:**

A köznevelési törvény szerint a pedagógus asszisztens feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

**A munkakörre vonatkozó előírások:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXL. Törvény
- 2012. évi I. Törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28) Kormányrendelet
- 326/2013. (VIII. 31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 4/2013. (I. 11.) EMMI rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

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

**A munkakör tartalma**

**Általános szakmai feladatok**

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

- Tevékenységét intézményi szinten végzi, különös figyelemmel a felső tagozat munkájának segítésére.
- Ellátja a tanulók felügyeletével kapcsolatos tevékenységet, ennek keretében kíséri az egyes tanulókat, vagy csoportokat.
- Ellát egyes gondozási feladatokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésében.
- Szabadidős tevékenységet végez.
- A távollévő tanár helyett felügyeletet biztosít az óráján.
- A pedagógussal együtt ügyeletet lát el a tanítási órák előtt, az óráközi szünetekben, a délutáni foglalkozások befejeztével, szünidőben.
- Átveszi, átadja a tanulót a szülőtől, gondozótól.

**Együttműködés a szülőkkel**

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

### Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal való kapcsolattartásban.

### Részletes szakmai feladatok

#### A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

- Egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és átveszi a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
- Beszámol a pedagógusnak a tanulók tevékenységéről.
- Megszervezi és előkészíti a pedagógus által kijelölt tanórai feladatok elvégzését.
- Szükség esetén együttműködik a pedagógussal a tanórákon illetve a tantárgyi munkában.
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás).
- Gondoskodik a foglalkozásokon való megjelenésről.
- Közreműködik a tanórák és a délutáni foglalkozások rendjének biztosításában, valamint a tanórai foglalkozásokon az általános jellegű oktatási és technikai eszközök kezelésében.
- Együttműködik a pedagógussal a tanórákon az általános jellegű oktató, nevelő munkában.
- Segíti, bátorítja a tanulót általános jellegű egyéni és csoportos feladatai megoldásában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a tanulót fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Egyénileg segít a tanulónak a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon.
- Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységben.

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

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

#### Szervezési feladatok

- Előkészíti a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Berendezi a termet a tanórai foglalkozások igényeinek megfelelően.
- Részt vesz a tanulók intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

#### A tanulók értékelése

- Közreműködik a tanulók által elvégzett feladatok eredményének értékelésében. (szöveges értékelés, anyakönyv, bizonyítvány gépi módon)

#### Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok

- Közreműködik a tanulókra vonatkozó általános jellegű nyilvántartások vezetésében.
- Közreműködik az iskolai adminisztrációs teendők ellátásában.
- Közreműködik az iskolai adatszolgáltatásban, szükség esetén statisztikai adatok kezelésében (OKÉV-mérés adatszolgáltatásai, továbbtanulási adatszolgáltatásban).
- Tevékenyen vesz részt iskolai dokumentumok elkészítésében.
- Szükség esetén segítséget nyújt a pedagógusoknak elektronikus anyagok elkészítésében (oklevelek, kiadványok, meghívók, ppt-k).
- Közreműködik a honlap szerkesztésében.
- Elkészíti a havi programot és az intézményvezető-helyettesekkel egyezteteti, majd aláírásra küldi az intézményvezetőnek
- Részt vesz a könyvtári állomány soron kívüli teljes leltárában, átveszi a leltárt.
- Részt vesz a könyvtári állomány átadásában.

E tevékenységekkel összefüggésben jogosult szemüveg-támogatásra.

#### Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a tanuló környezeti higiéniés szokásainak kialakításában (személyes élettér, közös élettér tisztasága, rendje stb.)
- Ellenőrzi, szükség esetén korrigálja a tanuló higiéniés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Jelzi az intézkedés szükségességét.

#### Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok

- Felügyeli a rábízott tanulókat.
- Vigyáz a tanulók testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást, valamint az orvosi segítséget igénylő helyzeteket.
- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el (lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet).
- Segíti a tanulót az általánosan használt gyógyászati segédesszközök használatában.

#### Munkához szükséges ismeret megszerzése

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

**A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- A tanulók testi épségéért az ügyeleti időben.
- A tanulókkal kapcsolatos problémák jelzéséért.

**A munkakör kapcsolatai**

**Belső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi tanulójával.

**Külső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás a város társintézményeinek alkalmazottaival.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás 2019. január 1-jétől érvényes.

**Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....

átadó

.....

átvevő



# **Munkaköri leírás**

## **Karbantartó**

### **Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója/a munkakör szakmai irányítója: az intézményvezető  
Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök: intézményvezető-helyettes

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

A munkaterülete a következő területre, helyiségekre, eszközökre terjed ki:

- épület, udvar

A karbantartó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

**A munkakör tartalma**

**Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői, vezető-helyettesi illetve a szakmai irányító, iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

**Részletes szakmai feladatok**

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

**Napi karbantartási feladatok**

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy itéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanuló balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a fűtési rendszer és a radiátorok állapotát.

**Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok**

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

**Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, így:
  - a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet),
  - az időtálló, kemény járófelülettel ellátott területek tisztántartásáról gondoskodik,
  - lefesti a kültéri, ápolást igénylő tárgyakat (kerítést, korlátot, udvari játékokat stb.)
  - télen biztosítja a járófelületek tisztántartását:
    - ellapátolja a havat,
    - gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.

**Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan el végzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat.
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.

#### **Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábizott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat az erre kijelölt füzetben vezesse.
- Negyedévenként elvégzi a tűzoltó készülékek szemrevételezését és az ellenőrzést dokumentálja.
- Rendszerben tartja és ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, probléma esetén jelzi az iskola igazgatójának.
- Részt vesz a munkavédelmi felelősséggel az intézményi bejárásokon, s az ott tapasztalt hibákat elhárítja. Betartja a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
- Nyilvántartást vezet az udvari játékokról és a tűzoltó készülékek karbantartásáról. A készült dokumentációkat a gazdasági ügyintézőnek leadja.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt feladatokat, amelyekkel az utasítást adó felettes személyek megbízzák.
- Felelős az átvett eszközökért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.  
Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....

átadó

átvevő

# Munkaköri leírás

## Portás

### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Érdi Tankerületi Központ igazgatója

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek
- iskolatitkár

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Munkaidő: heti 40 óra

A munkakör célja: A tanulók biztonságának elősegítése és az intézményi vagyon megóvása.

A köznevelési törvény szerint a portás feladataként meghatározott tevékenységek ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- technikai személyzet

A munkakörre vonatkozó előírások:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXL. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógusok továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- A nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- 4/2013. (I.11.) EMMI Rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról
- SZMSZ, Házi rend
- Pedagógiai program
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje

A munkavégzés helye:

A portás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkakört betöltők iránymutatása alapján látja el.

A munkakör célja: Az iskola épületének, vagyonának őrzése.

Munkaköri feladatai:

- A portai szolgálat a tanórák védelme, valamint vagyonvédelem szempontjából, kapuk,
- ajtók nyitása, zárása,
- az iskolába érkező vendégek, szülők útba igazítása, illetve elkísérése szükség szerint,
- ellenőrzi a tanulók kilépési engedélyét.
- A portás csak akkor hagyhatja el a számára kijelölt területet, ha helyettesítőről gondoskodik. Helyettesítő lehet: karbantartó, takarító.
- Amikor nincs az épületben (vagy éppen nem érhető el) helyettesítő, a főkapu bezárása után hagyhatja el a tartózkodási helyét.
- Az intézmény bejárata semmilyen körülmények között sem maradhat nyitott állapotban őrizetlenül.
- Az érdeklődő látogatók, ill. a nem előre egyeztetett időpontban érkező látogatók akkor engedhetők be, ha a portás a meglátogatni kívánt vezetőt vagy a Titkárságot előzőleg telefonon értesítette. Oktatási ügyben érkezők esetén az intézményvezetőt, iskolatitkárt kell előzőleg telefonon értesíteni. Ha valamilyen okból ez sem sikerül, türelmet kell kérni a látogatótól és csak kapcsolatfelvétel után lehet beengedni idegent. Ez a szabályozás a délutáni órákra is érvényes.
- Hétféteken az iskolába csak az iskola igazgatójának engedélyével lehet bejönni. Saját dolgozóknak, tanulóknak, idegen munkavégzőknek is.
- Tanuló csak az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnök, iskolatitkár által aláírt távozási engedéllyel távozhat tanítási idő alatt, amelyet a portán be kell mutatni.
- Idegen tanulók látogatási célból nem jöhetnek be az épületbe.

- Minden szokatlan eseményt időpont megjelöléssel be kell jegyezni a portásnaplóba. Ugyancsak a naplóban kell rögzíteni a terembérlők bejövetelének és távozásának időpontját, valamint a különféle szerelési, javítási munkára érkezőket.
- Az iskolából semmilyen eszközt, bútort, stb. nem lehet engedély nélkül kivinni! Kivitelről szóló engedélyt a portán be kell mutatni!
- A portás abban az esetben, ha olyan problémával szembesül, amit nem tud megoldani az épületben tartózkodó intézményvezetőtől, intézményvezető - helyettesektől kérhet segítséget.
- Kulcskiadás – visszavétel rögzítése kulcsnaplóban történik.
- Köteles betartani a vagyonsvédelmi berendezés mindenkori alkalmazását, e berendezés üzemelésével kapcsolatos tudnivalókat belépéskor tudomására hozzuk.
- Gondoskodik a folyosói és tantermi világítás takarékos használatáról. Figyel a világítás főleges használatának megelőzésére.
- Áramszünet észlelésekor annak kezdetének és megszűnésének időpontját naplózza.
- Köteles pontosan kezelni a telefont, kapcsolni a hívott mellékállomásokat, valamint pontosan rögzíteni az üzeneteket és átadni az illetékeseknek.
- Az épületben elhagyott, leadott talált tárgyakat biztonságosan elzárva köteles megőrizni, és azt a tulajdonosának visszaadni.
- A tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően járnak el tűz illetve tűzriadó esetén.
- Rongálás, károkozás esetén azonnal eljár vagy intézkedést kezdeményez annak megszüntetésére vagy a károkozó felderítésével kapcsolatban,
- Az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület alkalmankénti gondozása (fünyírás, sövényvágás, hulladék, lomb összegyűjtés),
- Az iskola területén és körülötte hó eltakarítás, síkosság-mentesítés, tanítási napokon
- Fentiekben túl feladata mindaz, amivel felettesei megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

#### **A munkakörhöz tartozó felelősség**

- Felelős az átvett eszközökért.
- A tanulókkal kapcsolatos problémák jelzéséért.

#### **A munkakör kapcsolatai**

##### **Belső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Kapcsolattartás az intézmény valamennyi tanulójával.

##### **Külső kapcsolatok**

- Kapcsolattartás a város társintézményeinek alkalmazottaival.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás 2019 január 1-jétől érvényes.

#### **Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....  
átadó

.....  
átvevő

# Munkaköri leírás

## Takarító

### Pilisborosjenői Német Nemzetiségi Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

.....

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója/a munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Más vezető munkakörök: intézményvezető-helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

**A munkakör célja:** Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz, tanórán kívüli programokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
  - más takarító.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
  - más takarító.

A munkaügyi alkalmazással kapcsolatos előírások: Foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálat

**Az intézmény területének engedély nélküli elhagyása munkaidőn belül szigorúan tilos! Ennek megszegése következményekkel jár!**

**Takarítási területe:**

-.....  
-.....

A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

Köteles együttműködni közvetlen felettese irányítása mellett munkatársaival.

**A munkakör tartalma**

**Általános feladatok**

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
- részben önálló munkával látja el,
- részben vezetői, vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a takarítási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, tanulókkal.

**Részletes szakmai feladatok**

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat az itt meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódóan ellássa.

**Napi takarítási feladatok:**

- Feladata a munkaterületének felseprése, felmosása, majd szárazra törlése. (A felmosás tisztítószerez vízzel történik.)
- A folyosók tisztántartásáról nap közben folyamatosan gondoskodik, a takarítási feladatokat többször is elvégzi, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Feladata a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Feladata az okt.-nev. feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök tisztántartása.
- Feladata a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezen eszközök a tisztítása.
- Feladata a munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Feladata a lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

**Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább havonta egy alkalommal elvégzi az ablaktisztítási feladatokat. Az ablaktisztítás során az ablakkeretek tisztántartási feladatait is ellátja.
- Az ajtókat, azok szennyezettségi állapotától függően, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószerez lemosással.
- Kéthavonta takarítja a villanykapcsolók és más dugalj felületét.

- Kéthavonta kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textiliákat. Gondoskodik a mosott ruhaneműk vasalásáról is.

- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a téli szünet után mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról. A radiátorokat tisztítószerezrel mossa le. A radiátorok mögötti szennyeződést eltávolítja.

**Egves helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:**

- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) és a hozzájuk tartozó folyosók tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet naponta többször is el kell végezni.

- Gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.

- Gondoskodik a folyékony szappan és a papírtörölő töltéséről az egész épületben.

- A helyiségeket naponta többször is tisztítószerez vízzel mossa fel.

- Az ajtók takarításáról a szennyezettség mértékéhez igazodva, de legalább hetente gondoskodik.

- A mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

**Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:**

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat, az intézményvezető külön utasítása nélkül, ellátja.

- A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

**A munkakörhöz tartozóan köteles:**

- A birtokában lévő szolgálati, valamint bármilyen tartalmú hivatalos, illetve bizalmas információt megőrizni (szigorú titoktartási kötelezettség)

- Munkatársaival, pedagógusokkal, tanulókkal, szülőkkal megfelelően együttműködni

- Munkájával hozzájárulni az intézmény jó hírnevének alakításához

- Munkáját a mindenkor munkaköri leírása, valamint az intézmény belső szabályzatainak megfelelően végezni

- Az előre látható hiányzásának tényét a közvetlen felettesével közölni

**A munkakörhöz tartozóan felel:**

- Az intézmény riasztásáért, a megfelelő zárásért

- Az elektromos árammal és vízzel való takarékoságért

- Az intézmény, különösen a saját munkaterületen lévő vagyontárgyainak védelméért

- A munkaeszközök sértetlenségéért

- A baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért, a balesetmentes munkavégzésért

- A rábizott kulcsok felelősségteljes megőrzéséért, használatáért

- Anyagi felelősséggel tartozik a leltári jegyzékében szereplő eszközökért. Felelős az intézm. állagának megővésáért.

- Gondoskodik a ruhatár megfelelő nyitásáról és zárásáról a ruhatárban elhelyezett ruhanemű biztonsága érdekében.

**Technikai feltételek**

- A munkavégzéshez szükséges tisztítószert és eszközöket a munkáltató biztosítja

- Az intézmény alagsorában kijelölt öltöző és tisztítószert-tároló szekrény áll a rendelkezésére

- Munkaruhat, védőeszköz – munkaruha szabályzat alapján a munkáltató biztosít

- Belső kapcsolattartáshoz az intézményben elhelyezett telefon áll a rendelkezésére

**Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre, tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.

- Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.

- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, valamint gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

**Záradék**

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

Pilisborosjenő, 2019. január 3.

.....

átadó

.....

átvevő