Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
OM: 035289

1124 Budapest, Meredek utca 1.
Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380

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

Munkaköri leírás
Digitális kultúra tanár

Munkavállaló neve: **…**

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:
digitális kultúra tanár (FEOR száma: 2431)

Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú és középfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
számítástechnika szakos tanár (főiskola)

Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.

A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:
Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.

- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a technika és digitális kultúra munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese: a munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: érettségi, mérések, OKTV, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,

- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal az informatika terem és a számítógépek használati rendjét a speciális tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásokat és a tanév során betartatja azt,
- ügyel arra, hogy a diákok szakszerűen és az informatikaterem speciális rendjének megfelelően használják a terem IKT-eszközeit,
- a rendszergazdával együttműködve nyomon követi szakteremben levő számítógépek állapotát, szükség esetén gondoskodik azok hardver- és szoftver- karbantartásáról,
- a rendszergazdával együttműködve közreműködik az informatika szakterem fejlesztésében.

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. …

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024. …

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:
1. köznevelési foglalkoztatott
2. irattár

Munkaköri leírás

Idegennyelv-tanár

Munkavállaló neve: …

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

Munkakör pontos megnevezése:

angol nyelvtanár (FEOR száma: 2421)

Munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú és középfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:

angol nyelv és irodalom szakos középiskolai tanár (egyetem)

Munkavégzés pontos helye:

Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium

1124 Budapest, Meredek u. 1.

A munkáltató neve, székhelye:

Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.

A munkáltatói jogok gyakorlója:

A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója

Munkarendje:

Részben kötetlen.

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

Munkaideje:

Teljes munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra

Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az angol nyelv munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese: a főigazgató-helyettes

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: érettségi, mérések, OKTV, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- Segíti a diákokat a célnyelv elsajátításában, illetve a célnyelvi kultúra megismerésében és megértésében. Elősegíti a tanulási célok elérését az adott nyelvterületen.
- Támogatja a nyelvi készségek fejlesztését, és nyelvvizsga megszerzését.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

főigazgató

Munkaköri leírás
Gimnáziumi tanár

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
gimnáziumi tanár (FEOR szám: 2421)
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú és középfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
okleveles középiskolai földrajztanár (egyetem)
okleveles középiskolai történelemtanár és állampolgári ismeretek tanára (egyetem)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.

A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói

megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az öko és történelem munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese: a munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: mérések, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- a tanulók szaktárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, érettségi vizsgára, továbbtanulásra való felkészítés,
- tantárgyai tanításához éves tanmenet készítése a helyi tanterv előírásai alapján,
- a munkaközösség által az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése, munkaközösségi programok megszervezése, lebonyolítása,
- szaktárgyával kapcsolatos tehetséggondozás, szükség esetén felzárkóztatás.

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. …

főigazgató

Munkaköri leírás
Testnevelő tanár

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
testnevelő tanár (FEOR száma: 2431)
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú és középfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
okleveles középiskolai testnevelő tanár (egyetem)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a testnevelés munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: a munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: érettségi, mérések, OKTV, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- a tanév első tanítási óráján ismerteti a tanulókkal a tornaterem, tornapálya és az öltözők használati rendjét különös tekintettel a balesetvédelmi előírásokra és a tanév során betartatja azt,
- ügyeleti beosztás szerint felügyeli az átöltözés rendjét, gondoskodik az értékek megőrzéséről,
- felügyeli és rendben tartja a testnevelés szakszertár sporteszközeit, sportszereit, megszervezi az eszközök, sportszerek órai használatát,
- a NETFIT felmérést az adott határidőn belül elvégzi, az eredményeket a felületen időben rögzíti,
- megszervezi a helyi tantervben meghatározott évfolyamon az úszás oktatását, és a diákok kísérését,
- megszervezi és lebonyolítja az iskolai sportversenyeket, ellátja a tanulók külső szervezésű sportversenyre való kíséretét,
- a testnevelés órán és sportversenyen bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek, elsősegélynyújtó ismeretei alapján a sérülés jellege, súlyossága alapján, szükség szerint ellátja a sebesült tanulót,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelővel.

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.

- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. …

főigazgató

Munkaköri leírás
Ének-zene tanár

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
ének-zene tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú és középfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
általános iskolai énektanár (főiskola)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a magyar nyelv és irodalom munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: a munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: érettségi, mérések, OKTV, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.

- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- az éves munkatervben foglaltak szerint az énekkari foglalkozások megtartása,
- tanulók sokoldalú és szakszerű zenei fejlesztése a magyar és európai zenei hagyományokra építve.

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. …

főigazgató

Munkaköri leírás
Tanár

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a TK/187/HR/KOZINT/ /2024. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
tanár (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
földrajz szakos általános iskolai tanár (főiskola)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 4 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói

megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az öko munkaközösség tagja.

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: mérések, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.

- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- a tanulók szaktárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, továbbtanulásra való felkészítés,
- tantárgyai tanításához éves tanmenet készítése a helyi tanterv előírásai alapján,
- a munkaközösség által az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése, munkaközösségi programok megszervezése, lebonyolítása,
- szaktárgyával kapcsolatos tehetséggondozás, szükség esetén felzárkóztatás,

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. …

főigazgató

Munkaköri leírás
Tanító

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
tanító (FEOR szám: 2431)
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az alapfokú nevelés-oktatás szakaszához tartozó feladatok ellátása, szakos tantárgyainak szakszerű és hatékony oktatása, a tanulók egyéni és közösségi nevelése, fejlesztése, az életkornak megfelelő követelmények támasztása, a tanuló érettségi vizsgára történő felkészítése, a tanuló fejlődését biztosító sokoldalú, a követelményekhez igazodó értékelése a nemzeti alaptanterv, a pedagógiai program és az intézményi SzMSz szerint.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
általános iskolai tanító, informatika műveltségi terület, ének szakkollégium (főiskola)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
Kötött munkaideje: heti 32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 24 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.
- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.

- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, az alsós munkaközösség tagja.

Közvetlen szakmai felettese: a munkaközösség-vezető

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: mérések, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése.

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- a tanulók szaktárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, továbbtanulásra való felkészítés,
- tantárgyai tanításához éves tanmenet készítése a helyi tanterv előírásai alapján,
- a munkaközösség által az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése, munkaközösségi programok megszervezése, lebonyolítása,
- szaktárgyával kapcsolatos tehetséggondozás, szükség esetén felzárkóztatás,

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. …

főigazgató

Munkaköri leírás
Könyvtárostanár

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
könyvtárostanár FEOR száma: 2421
Munkakör célja:
A nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján az iskolai könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő-oktató munka segítése, a pedagógiai programban és a könyvtár szervezeti és működési szabályzatában foglalt könyvtári szolgáltatások nyújtása, könyvtárhasználati órák, könyvtárpedagógiai foglalkozások megtartása.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
informatikus könyvtáros (főiskola), magyar szakos általános iskolai tanár (főiskola)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 4 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 20 óra
Kötött munkaideje: heti 16 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében biztosítja a könyvtár nyitva tartását és könyvtárhasználati órákat tart.
Kötött munkaideje további részének 70%-ban a munkahelyen végzett könyvtári munkát (állománygondozás, könyvtári háttérmunka), iskolai kapcsolattartást végez, a fennmaradó 30 %-ban munkahelyen kívül könyvtári kapcsolatépítést, állománygyarapítást, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenységet végez.
Részletes munkaidőbeosztása ezen munkaköri leírás mellékletében került rögzítésre.
Beosztás szerinti napi munkaideje:

- A nevelés-oktatással lekötött napi munkaidejét köteles megkezdeni a tantárgyfelosztás alapján készített iskolai órarendben rögzített tanórai, egyéb foglalkozási és ügyeleti beosztása, esetleges többlettanítás ideje alatt, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt legalább 15 perccel, és azok befejezését követően 15 percig köteles az intézményben tartózkodni.
- A pedagógusok iskolai tanítási időre irányadó napi munkaidő-beosztását a főigazgató állapítja meg az órarend, az éves, havi és heti munkaterv alapján.

- A középfokú felvételi vizsgán, tanulmányok alatti vizsgán az írásbeli és szóbeli vizsgára vonatkozó jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Munkakörével összefüggésben az érettségi vizsgaidőszakokban az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákon jogszabály szerint a felügyeletre, illetve vizsgáztatásra vonatkozó igazgatói megbízással (megbízólevél alapján) a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztása legfeljebb 12 óra.
- Az órarendben meghatározott tanítási óráin, foglalkozásain túl, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a főigazgató a kötelező bent tartózkodás idejére a 401/2023 (VIII.31.) 28.§-ban foglalt feladatok ellátását rendelheti el, különös tekintettel az eseti helyettesítésekre, amelyekre a „lyukas" óráiban a hirdetőtáblán elhelyezett órarendben jelzett időben beosztható.
- A kötött munkaidejében a jogszabályban foglaltakkal összhangban az intézményi SzMSz-ben meghatározott feladatok is elrendelhetők azzal, hogy az értekezleteken, a munkatervben kiemelt eseményeken a nevelőtestület tagjaként részt venni köteles.
- A kötött munkaidő feletti munkaidő-részt (szabad felhasználású munkaidő) maga oszthatja be.
- Ha a fentiekben rögzített munkaidő-beosztást a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy azon felül további tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti, illetve indokolt esetben a szabad felhasználású munkaideje terhére munkahelyen történő munkavégzés elrendelése szükséges, akkor a feladat elvégzésének szükségességéről a főigazgató az elrendelt munkavégzés megkezdése előtt legalább 48 órával értesíti a munkavállalót.
- Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.

Szervezetben betöltött helye:

Pedagógus munkakörben az intézmény nevelőtestületének tagja, a magyar nyelv és irodalom munkaközösség tagja

Közvetlen szakmai felettese: a főigazgató-helyettes

Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes

Helyettesítés rendje:

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógus helyettesítheti.

A főigazgató-helyettes által a mindenkori helyettesítési beosztásban kijelölt pedagógust helyettesíthet.

I. Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

- a tantárgyfelosztásban meghatározott feladatok ellátása,
- előzetes beosztás alapján a folyosófelügyelet ellátása,
- kötelező központi feladatok ellátása: mérések, tanulmányi versenyek, stb.,
- a pedagógus beosztásával összefüggő adminisztrációk pontos elvégzése, az elektronikus napló használata,
- a hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében az elektronikus postájának figyelemmel kisérése,
- ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés,
- szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása, az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása,
- folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, illetve együttműködés a tantestület tagjaival a tanulók fejlődésének érdekében,
- rendszeres visszajelzés, illetve a tanulók folyamatos mérése és értékelése

II. Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
- A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői és/vagy a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására megbízható (a feladatokat tartalmazó megbízólevélben).
- A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

III. Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

- a tanulók szaktárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, érettségi vizsgára, továbbtanulásra való felkészítés,
- tantárgyai tanításához éves tanmenet készítése a helyi tanterv előírásai alapján,
- a munkaközösség által az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítése, munkaközösségi programok megszervezése, lebonyolítása,
- szaktárgyával kapcsolatos tehetséggondozás, szükség esetén felzárkóztatás,

IV. Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

V. Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

VI. Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. … főigazgató

Munkaköri leírás
fejlesztő pedagógus

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
fejlesztő pedagógus
Munkakör célja:
A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, a Pedagógiai Szakszolgálatok, illetve az iskola szakmai munkaközösség-vezetőjének javaslata alapján az SNI (Sajátos nevelési igényű) és BTMN (Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő) tanulók specifikus terápiás fejlesztése.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
tanulásban akadályozottak és pszichopedagógia szakos gyógypedagógus, okleveles gyógypedagógus (főiskola)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Részben kötetlen.
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 4 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 20 óra
Kötött munkaideje: heti 16 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 12 óra
Beosztás szerinti napi munkaideje:
Beosztás szerinti napi munkaideje:
kedd, szerda, csütörtök: 08:00-14:30-ig
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
Szervezetben betöltött helye:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
Helyettesítés rendje:
Azonos munkakört betöltő foglalkoztatottat helyettesíti.
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:
Felelősség, feladatok, tevékenységek:

- a tanév elején a problémák feltárása érdekében szűrővizsgálatokat és méréseket végez, mely eredményét megbeszéli az érintett osztályfőnökkel
- az oktatási hivatal által előírt egyéb szűrések felvételében (pl. DIFER) közreműködik, illetve szakmai támogatást az az osztálytanítók részére

- az egyes esetekben irányítja a fejlesztési stratégia kialakítását, ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztésben érintett szakemberekkel, pedagógusokkal, szülőkkel
- fogadóórát, megbeszéléseket, tanácsadásokat tart
- a fejlesztő pedagógus az alsó tagozatban az osztálytanítók segítője, az iskolában a tanulási zavarok okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője
- a tanulási zavarok okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat
- hospitálásokat végez minden alsó tagozatos osztályban
- a tanítók jelzései alapján kiszűri a tanulási zavarokkal, részképesség-kieséssel küzdő tanulókat, és az alsós munkaközösség vezetőjével, a főigazgató-helyettessel együttműködve, elkészíti foglalkozásuk beosztását
- a tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni és/vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozás keretében foglalkoztatja, az óraszámi keret erejéig
- illetve egyéni vagy csoportos beszélgetéseket szervez
- együttműködik a tanuló gyógyításában, nevelésében, oktatásában közreműködő más szakemberekkel, pedagógusokkal
- dokumentálja az eseteket, pedagógiai véleményt készít a tanulóra vonatkozóan a szakértői vélemények megindításához, felülvizsgálatához
- konzultál a pedagógusokkal, iskolapszichológusokkal, szakemberekkel
- tanácsadást folytat a szülőkkel, hozzátartozókkal
- megkeresésre projekt jelleggel szűrést, tanácsadást és konzultációt végez a felsőbb évfolyamon a tanulási, beilleszkedési magatartási problémát mutató tanulók esetében
- A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 401/2023 (VIII.31.) végrehajtási rendelet figyelembevételével készült.
- Ökoiskola arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés, szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása. Az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében naponta figyeli az elektronikus postáját.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett eszközökért. Munkavégzése során irodája rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. január 29.

főigazgató

Munkaköri leírás
iskolapszichológus

Munkavállaló neve: …
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a ... iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
iskolapszichológus
Munkakör célja:
Heti 22 óra kötelező óraszám:

- a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás az iskolában a főigazgatóval egyeztetett munkabeosztás szerint,
- a pedagógussal a gyermekek ügyében folytatott konzultáció,
- a gyermekek ügyében a szülővel folytatott konzultáció.

Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
okleveles pszichológus (egyetem)
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra teljes munkaidős
Beosztás szerinti napi munkaideje:
Beosztás szerinti napi munkaideje:
08:00-16:20 (20 perc munkaközi szünettel)
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (2 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,

Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- saját használatra feljegyzések készítése a foglalkozások, konzultációk befejezésekor, a közös konzultációkról (pedagógusokkal, egyéb segítő szakemberekkel- Gyermekjóléti központ munkatársaival) való feljegyzések készítése,
- gyermekvédelemnek szánt jelzések segítése igény esetén, szakértői vizsgálatokra történő küldéseikben való közreműködés

- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontaktórán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről a főigazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Szervezetben betöltött helye:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

Felelősség, feladatok, tevékenységek:

- Az iskolapszichológusi munkáról a főigazgató által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait figyelembe veszi.
- Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel a főigazgató esetenként megbízza.
- Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012. sz. végrehajtási rendelete szerint:
- Munkáját az iskola főigazgatójával 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.

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.

Pszichológiai ismeretek átadása a nevelési-oktatási intézményben egyéni, vagy csoportos formában, a nevelőtestület, a szülők, és a gyerekek számára.

Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba 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 képességfejlődési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 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, igény esetén pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, drogprevenció.

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 tovább irányit a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
Preventív szűrések: első osztályosok szűrése figyelemkoncentrációs, beilleszkedési nehézségek előrejelzése, együttműködés a pedagógusokkal
Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára

- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
- nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
- család és iskola együttműködésének segítése
- elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
- szülőcsoport,
- tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.

Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
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.).
- szociális segítővel
- Intézményen kívül:
- 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.

Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális hátterű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.
Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.
A munkaköri leírás a 2011. évi CXC nemzeti köznevelési törvény, a törvény 20/2012-es EMMI végrehajtási rendelete 132.§ és a 401/2023 (VIII.31.) végrehajtási rendelet figyelembevételével készült.
Ökoiskolánk arculatának megfelelően a környezettudatosságra való nevelés, szemléletformálás, a környezetvédő gondolkodás és viselkedési mód kialakítása. Az iskola erőforrásainak gazdaságos felhasználása.
A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében naponta figyeli az elektronikus postáját.
Felelősséggel tartozik: az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

- Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
- Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
- Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
- Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Felelősségi kör:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
- Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett eszközökért. Munkavégzése során irodája rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
- Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

- Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
- A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
- További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024. ...

főigazgató

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
OM: 035289

1124 Budapest, Meredek utca 1.
Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380

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

VEZETŐI BEOSZTÁSRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATLEÍRÁS

Pedagógus neve: **…**
Beosztás: főigazgató-helyettes
Vezetői megbízás ideje: 2024. január 1-jétől 2026. augusztus 31-ig
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója:
a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója:
főigazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben* kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő ... iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános adatok

A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzési helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium (OM-azonosító: 035289)
1124 Budapest, Meredek utca 1.

Az intézmény szervezetében elfoglalt helye
A 10-12. évfolyam általános főigazgató-helyettese

Munkarendje: Kötetlen

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
  Ügyelet: hétfő ügyelet: 7:30-17:00-ig
- Helyettesítési (készenléti) napjai: csütörtök és péntek.

Munkaideje: 40 óra/hét

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma: 4 óra
A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb, mint a *Púétv. 2. melléklet*ében az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.
Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően
Megbízással járó díjazás: A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a *Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése* alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A *Púétv. 39.§ (3) bekezdése* értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

II. A vezetői beosztás tartalma

2.1. A főigazgató-helyettes kötelezettségei:

- a 10-12. évfolyam felelőse

2.2. Felelős:

- Felelősséggel tartozik az elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik. A főigazgató általános helyettese.

2.3. Szakmai munka:

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

- A tanórán kívüli tevékenységek szervezése: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, felelőse.
- Az iskolai pályázatokért felelős.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)
- Koordinálja és ellenőrzi a határon túli tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.
Budapest, 2024. ...

főigazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2024. ...

feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatott

VEZETŐI BEOSZTÁSRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATLEÍRÁS

Pedagógus neve: **…**
Beosztás: főigazgató-helyettes
Vezetői megbízás ideje: 2024. január 1-jétől 2024. augusztus 31-ig
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója:
a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója:
főigazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben* kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő ... iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános adatok

A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Közép-Budai Tankerületi Központ
Munkavégzési helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium (OM-azonosító: 035289)
1124 Budapest, Meredek utca 1.

Az intézmény szervezetében elfoglalt helye
A 7-9. évfolyam általános főigazgató-helyettese

Munkarendje: Kötetlen

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
  Ügyelet: kedd, szerda, csütörtök, péntek délelőtti ügyelet: 7:30-12:15-ig
- Helyettesítési (készenléti) napja: kedd.

Munkaideje: 40 óra/hét

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma: 4 óra

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb, mint a *Púétv. 2. mellékleté*ben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően

Megbízással járó díjazás: A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a *Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése* alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A *Púétv. 39.§ (3) bekezdése* értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

II. A vezetői beosztás tartalma

2.1. A főigazgató-helyettes kötelezettségei:

- a 7-9. évfolyam felelőse

2.2. Felelős:

- Felelősséggel tartozik az elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik. A főigazgató általános helyettese.

2.3. Szakmai munka:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül a magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, filozófia, etika, dráma és tánc, mozgóképkultúra és médiaismeret, testnevelés és sport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai és a gimnáziumi nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi az általános iskolai tanulók pályaválasztását. Felelős a 8-os évfolyam beiskolázásánál.
- Felelős az iskola statisztikai kimutatásainak elkészítéséért.
- Az általános iskolai és a gimnáziumi egészségügyi ellátás megszervezése, összefogása.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A Pedagógiai program, SZMSZ és a szabályzatok aktualizálása.
- A 9.-es évfolyam beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Az OKTV megszervezéséért és lebonyolításáért felelős.
- Kapcsolatot tart az ELTE tanulmányi osztályával, irányítja a hallgatók gyakorlatát, megszervezi a vizsgatanítást.
- A Közösségi szolgálat megszervezésének felelőse.
- Ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óraközi szünetekben.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkák felelőse.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők segítése (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT)

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.
Budapest, 2024. ...

főigazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2024. ...

feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatott

VEZETŐI BEOSZTÁSRA SZÓLÓ MEGBÍZÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATLEÍRÁS

Pedagógus neve: **…**
Beosztás: főigazgató-helyettes
Vezetői megbízás ideje: 2024. január 1-jétől 2026. augusztus 31-ig
Megbízási és munkáltatói jogkör gyakorlója:
a fenntartó képviseletében a tankerületi igazgató
A delegált munkáltatói jogkör gyakorlója:
főigazgató
Közvetlen munkahelyi vezetője: főigazgató

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 73.§ (15) bekezdésben* kapott felhatalmazás alapján a kinevezése szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő ... iktatószámú megbízásához kapcsolódóan, az intézményi SzMSz-ben foglaltakat figyelembe véve a vezetői beosztáshoz kapcsolódó feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

I. Általános adatok

A beosztás célja: Az igazgató munkájának támogatása, a nevelő-oktató munka operatív szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatainak koordinálása a vezetői munkamegosztásban rögzített módon, az igazgató közvetlen munkatársaként részvétel az intézményi stratégia koncepciójának kialakításában, a tervek elkészítésében, a célok megvalósításában és a végrehajtás ellenőrzésében, az igazgató távollétében az SzMSz-ben rögzített helyettesítési feladatok ellátása.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Közép-Budai Tankerületi Központ

Munkavégzési helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium (OM-azonosító: 035289)
1124 Budapest, Meredek utca 1.

Az intézmény szervezetében elfoglalt helye
Az 1-6. évfolyam általános főigazgató-helyettese

Munkarendje: Kötetlen

Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.

A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.

- Ügyeleti idejében koordinálja az iskola zavartalan működését.
  Ügyelet: kedd, szerda, csütörtök, péntek délutáni ügyelet: 12:15-17:00-ig
- Helyettesítési (készenléti) napjai: hétfő és szerda.

Munkaideje: 40 óra/hét

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 79. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesének a heti teljes munkaidőnek az *Púétv. 2. melléklete* szerinti a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó tanóráin vagy foglalkozásain túl, a vezetői feladatok ellátására szolgáló időben látja el a vezetői beosztással kapcsolatos feladatait.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében megtartandó heti óraszáma: 4 óra

A *pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 28.§ (6)* bekezdés alapján, ha a heti tanóráinak, foglalkozásainak száma az általa az intézményben tanított tantárgynak – a miniszter által kiadott kerettanterv alapján készült helyi tanterv szerinti – heti óraszámával azonos, ha olyan tantárgyat tanít, amelynek a helyi tanterv szerinti óraszáma magasabb, mint a *Púétv. 2. mellékleté*ben az adott intézményre és vezetőre meghatározott heti tanórák, foglalkozások száma.

Helyettesítése: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt helyettesítési rendnek megfelelően

Megbízással járó díjazás: A vezetői megbízásra tekintettel kinevezésének módosítása, valamint a *Púétv. 102.§ (1) és (2) bekezdése* alapján a megbízási díj megállapítása tárgyában intézkedni a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult. A *Púétv. 39.§ (3) bekezdése* értelmében a vezetői megbízással járó megbízási díjat a kinevezési okmánya tartalmazza, mely a havi illetményével együtt kerül kifizetésre.

II. A vezetői beosztás tartalma

2.1. A főigazgató-helyettes kötelezettségei:

- az 1-6. évfolyam felelőse

2.2. Felelős:

- Felelősséggel tartozik az elektronikus napló, anyakönyvek pontos adminisztrációért, elszámolási nyilvántartások ellenőrzéséért.
- Felelős az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a tantermek rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik. A főigazgató általános helyettese.

2.3. Szakmai munka:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek közül az alsós-, öko munkaközösség (földrajz, biológia, kémia), fizika, matematika, informatika, technika, életvitel és gyakorlat, és könyvtár munkáját.
- Figyelemmel kíséri az általános iskolai nevelés és oktatás új tervei (tantervek) bevezetésének és korrekciójának tapasztalatait iskolánkban, valamint a fővárosi és országos tapasztalatokról szóló dokumentumokat és publikációkat. Ezekről tájékoztatja az iskola vezetőségét és a nevelőtestületet.
- Segíti az irányítása alá tartozó szakmai munkaközösségek pedagógusainak önértékelését, pedagógiai-szakmai ellenőrzését és minősítését.
- Napközi és tanulószoba ellenőrzése.
- A Házirend aktualizálásáért felelős.
- Az 1. osztályos beiskolázásáért felelős. Megszervezi és lebonyolítja a nyílt napokat. Ellenőrzi a beiratkozást.
- A mérésekkel kapcsolatos teendők irányítása (kompetencia 6., 8. és 10. évfolyamon, 1. osztályosok mérése DIFER, idegen nyelvi mérés, NETFIT).
- Koordinálja és ellenőrzi a tanulmányi kirándulásokat, táborokat, partneriskolával kapcsolatot tart.
- Segíti és ellenőrzi az iskolai ünnepélyek, műsorok és közös megmozdulások előkészítését és lebonyolítását.
- Az OKTV lebonyolításában segít.
- Felelős a honlap és a közösségi oldal karbantartásáért.
- A gondnoksággal, a művészeti tárgyak vezetőivel és a diákság képviselőivel együtt gondoskodik az épület esztétikai képének kialakításáról.
- Diákönkormányzat munkáját felügyeli.
- Felelős a tankönyvellátás megszervezéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a tanári ügyeleti rendszert az ebédlőben, a folyosókon, az udvaron és az óraközi szünetekben.
- Segíti a tanulmányi versenyekkel kapcsolatos szervezőmunkát.
- A tanórán kívüli tevékenységek: szakkörök, szabadidős, differenciált, tanulószobai foglalkozások ellenőrzése, segítése.
- Pályázatok elkészítése (szakirányának megfelelően).
- A hatékony és gyors információáramlás és munkavégzés érdekében folyamatosan figyeli az elektronikus postáját, a közoktatással kapcsolatos hivatalos oldalakat, az Oktatási Hivatal által működtetett központi információs rendszereket, alrendszereket.
- A ÖKO-iskola felelőse.

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás a vezetői megbízás hatályba lépésének napjától a megbízás megszűnéséig érvényes.
Budapest, 2024. ...

főigazgató

A vezetői beosztásra szóló megbízáshoz kapcsolódó feladatleírás egy példányát a mai napon átvettem. A leírásban foglaltakat megismertem tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a feladatleírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2024. …

feladattal megbízott köznevelési foglalkoztatott

Tárgy: Megbízás osztályfőnöki feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

….

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének b) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig
megbízom Önt
Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
… osztályában
osztályfőnöki feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint osztályfőnöki feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki osztályfőnöki, kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének b) szakasza alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény 6-16%-ának megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján az osztályfőnöki feladatért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az iskola főigazgatója megbízását írásban vissza nem vonja.
Tájékoztatom továbbá, hogy jelen osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A osztályfőnöki megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen osztályfőnöki megbízásának mellékletében … iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel az osztályfőnöki feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024. ….

…….
főigazgató

Az osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott osztályfőnöki feladatokkal[1]

a) a legfontosabb osztályfőnöki tevékenységek összefoglalása

- osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka – közösségi nevelés tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki-közösségi nevelés tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a tanügyi dokumentumok vezetésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító pedagógusokkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére vonatkozóan,
- gimnáziumban: részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vezeti azt és arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- gimnáziumban: közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak pályaválasztását/felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláíratja a tanulókkal.

b) az osztályfőnök ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 5. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős főigazgató-helyettesnek,

[1] Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal összhangban

- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt osztályzat jelentősen nem tér-e el az érdemjegyek átlagától a tanuló kárára,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, eleget tesz az értesítési kötelezettségnek, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.

c) az SzMSz-ben meghatározott rend szerint, házirendre is figyelemmel eleget tesz a tanulói hiányzással kapcsolatos értesítési kötelezettségeinek.

d) különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan, titoktartás elve mentén kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat, különösen a szakértői véleményeket, orvosi szakvéleményeket,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Budapest, 2024. …..

……..
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2024. ….

……
köznevelési foglalkoztatott

Tárgy: Megbízás munkaközösség-vezetői feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

…

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében, valamint (3) bekezdésének c) pontjában, továbbá a 107. § (1) bekezdésében, a 159. § (3) bekezdésében, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (1), (5) és (6) bekezdéseiben foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2026. augusztus 31-ig
megbízom Önt
Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
… munkaközösségében
munkaközösség-vezetői feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint munkaközösség-vezetői feladatért járó megbízási díjra jogosult az a pedagógus, aki intézményi munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői vagy intézmények közötti munkaközösség-vezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői feladatokat lát el. A megbízási díj havi mértéke a Púétv. 102. § (3) bekezdésének c) pontja alapján a mindenkor érvényes gyakornoki illetmény (alap) 3-6%-nak megfelelő alsó és felső határok között állapítható meg.

Tájékoztatom továbbá, hogy a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 90. § (6) bekezdésének rendelkezése alapján a munkaközösség-vezetői feladat ellátásáért járó megbízási díj a feladattal való megbízás idejére – az iskolai szünetek idejét is ideértve – jár. Megbízási díjának havi illetményével együtt történő kifizetésére tehát mindaddig jogosult, amíg az intézmény főigazgatója a megbízását írásban vissza nem vonja. Ha a megbízás írásos visszavonására nem került sor, akkor a megbízási díj az esetleges távollét, táppénz, szabadság időtartamára is jár.

Tájékoztatom továbbá, hogy jelen munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás a Púétv-ben meghatározottak szerint egyes köznevelési feladatokra szóló, a munkáltató által adott egyoldalú megbízás. Ezért jelen megbízás esetében a Ptk.-ban leírtakat nem kell, és nem is lehet alkalmazni. A fenti megbízatásának teljesítése során ebből adódóan nem szükséges az elvégzett feladatok írásos dokumentálása, valamint a munkáltató teljesítési igazolásának kiállítása, illetve – a munkától való részleges távollét esetében – a megbízási díj időarányos csökkentése. A munkaközösség-vezetői megbízás során kizárólag a Púétv. és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet hatályos előírásait kell alkalmazni.

Jelen munkaközösség-vezetői megbízásának mellékletében … iktató számú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a munkaközösség-vezetői feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem, illetőleg módosítom.

Budapest, 2024. ….

…….
főigazgató

A munkaközösség-vezetői feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott munkaközösség-vezetői feladatokkal[2]

a) általános vezetői és koordinációs feladatai

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusában megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, félévente beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a főigazgatónak,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- a főigazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
- megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét,
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak.

b) pedagógustársait támogató szakmai és vezetői feladatai

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyeit,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- a munkaközösség tagjainak 25%-nál évi 1 alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi a főigazgatónak,
- az érettségi vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

c) különleges felelőssége

- felelős pedagógustársai személyiségi jogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége a tanári és tanulói személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,

[2] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési főigazgató-helyettesnek vagy a főigazgatónak.

Budapest, 2024. …..

……..
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2024. ….

……
köznevelési foglalkoztatott

Tárgy: Megbízás tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok ellátására

MEGBÍZÓLEVÉL

…

tanár munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatott részére

A nemzeti köznevelésről szóló szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 48. § (3) bekezdésében foglaltak alapján munkáltatói jogkörömben eljárva határozott időre,

2024. január 1-től 2024. augusztus 31-ig
megbízom Önt
Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnáziumban
a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének – diákönkormányzat – segítésével összefüggő feladatok ellátásával.

Tájékoztatom, hogy pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 102. § (1) bekezdésében foglalt rendelkezés szerint a fenti feladatok ellátását heti 1 óra időtartamban neveléssel-oktatással lekötött munkaideje terhére rendelem el. Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Megbízásának érvényessége, a megbízás visszavonása

- az intézményi diákönkormányzatot segítésével összefüggő feladatokra szóló megbízatásának határozott időtartamát a főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- a megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény főigazgatójának lehetősége van a fenti feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Jelen megbízásának mellékletében a ... iktatószámú munkaköri leírásának kiegészítéseként ismertetem önnel a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatait. Munkaköri leírását a mellékletben leírtak szerint a mai nappal kiegészítem/ módosítom.

Budapest, 2024. ….

…….
főigazgató

Az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal történő megbízás melléklete:

Munkaköri leírás kiegészítése az alábbiak szerint meghatározott az intézményi diákönkormányzat segítésével összefüggő feladatokkal[3]

d) Feladatai, elvárások, kötelezettségek

- Legfontosabb feladata az iskolai diákönkormányzat működésének, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermekjogok iskolán belüli érvényesülésének támogatása, a tanulók önszerveződésének segítése.
- Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal részt vehet.
- Ebben a tevékenységében:
  - → részt vesz a diákönkormányzat ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon és mértékben vesz részt a munkában;
  - → részt vesz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és éves programjának elkészítésében;
  - → évente két alkalommal az iskolai diákönkormányzat vezetőségével közösen beszámolót készít a diákönkormányzat működéséről;
  - → szervezi és irányítja a diákönkormányzat éves rendes diákközgyűlését és a tisztújító választásokat;
  - → részt vesz a diákfórumok, iskolagyűlések szervezésében;
  - → a diákönkormányzat igénye és saját szakmai tapasztalatai alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, szervezéséhez, részt vesz az értékelésben;
  - → közreműködik a jogszabály által az iskolai diákönkormányzatnak biztosított egy tanítás nélküli munkanap programjának összeállításában;
  - → biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését;
  - → személyesen vagy kollégák bevonásával biztosítja a felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényein, felelős ezeken a házirend betartatásáért;
  - → segíti a diákönkormányzat képviselőinek a felkészülését az ülésekre, fórumokra;
  - → figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat;
  - → segíti a diákokat véleményezési joguk gyakorlásában;
  - → segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást;
  - → kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel;
  - → a diákönkormányzat véleményezési jogának gyakorlása előtt gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat vezetősége megismerje az intézményi szabályozó dokumentumokat;
  - → segíti és felügyeli a diákönkormányzat által gondozott intézményi faliújságot és honlapoldalt;
  - → támogatja a Tankerületi Diáktanács munkájában való iskolai diákönkormányzati részvételt, feladatvállalást

A fentieken kívül elvégzi a besorolásának megfelelő feladatokat, amellyel a főigazgató vagy főigazgató-helyettese megbízza.

e) különleges felelőssége

- a tanulók önszerveződésének felelős felügyelete
- a tanulók nevelési célú vezetése, támogatása

[3] Az iskola Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal összhangban

Budapest, 2024. …..

……..
főigazgató

A munkaköri leírás kiegészítését megismertem és tudomásul vettem:
Budapest, 2024. ….

……
köznevelési foglalkoztatott

Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium
OM: 035289

1124 Budapest, Meredek utca 1.
Tel.: 319-3378, 319-3379, 319-3380

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

Munkaköri leírás
Iskolatitkár

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
Iskolatitkár FEOR száma: 3910
Munkakör célja:
Az intézmény pedagógusaival, alkalmazottaival és tanulóival kapcsolatos adminisztrációs feladatainak ellátása, az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása, alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
érettségi
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra teljes munkaidős
Beosztás szerinti napi munkaideje:
Beosztás szerinti napi munkaideje: hétfőtől csütörtökig 07:30-16:00 (20 perc munkaközi szünettel), pénteken 7:30-15:10 (20 perc munkaközi szünettel)
Napi munka idejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
Szervezetben betöltött helye:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
Helyettesítés rendje:
Azonos munkakört betöltő foglalkoztatottat helyettesíti.
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a. A vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása.
b. Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.

c. Az intézmény pedagógusaival, és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.
d. Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és –szerkesztési feladatokat.
e. Intézményi ügyiratok elkészítése, kezelése, iktatása, sokszorosítása, postázása, irattározása, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
f. Határidős feladatok számontartása.
g. A beérkező posta főigazgató által történő aláirattatása utáni iktatás.
h. A közvetlen főigazgatói hatáskörbe tartozó dolgozók vonatkozásában a munkaügyi adminisztráció (jelenlét, eltávozás, betegállomány, szabadság-nyilvántartás).
i. Végzi a személyi anyagok naprakész kezelését.
j. Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
k. Belépő dolgozók személyi nyilvántartásba vétele, végzettséget, szakképesítést és egyéb- a kinevezéshez, alkalmazáshoz szükséges- okiratok másolatainak beszerzése, adatszolgáltatás a Magyar Államkincstárnak.
l. A rendes-, a tanulmányi-, a vizsga-, a betegszabadságok igénybevételének naprakész nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás elvégzése a Magyar Államkincstár felé.
m. Az intézmény információfogadási képességének folyamatos fenntartása. (e-mail)
n. A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmának továbbítása
o. Álláshirdetésekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatban keletkezett anyagok kezelése
p. Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokat és adminisztrációt.
q. Ellátja a diákigazolványokkal, pedagógus igazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
r. Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
s. Felelős a bizonyítványok és törzslapok gondos raktározásáért. Az főigazgató utasítására bizonyítvány-másodlatot készít.
t. Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
u. Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet a nevelőtestületi és más értekezletekről, továbbá minden olyan esetben, amikor erre a főigazgatótól utasítást kap.
v. A tanulók különféle napi ügyeinek intézése. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.
w. Nevelőváltozás esetén közreműködik a leltár szerinti átadás feladataiban.
x. Közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében.
y. Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában. (Fenntartói vonatkozásban.)
z. Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti. (Tankerület, Magyar Államkincstár irányában)
aa. Az főigazgató megbízásából az intézmény ügyviteli munkájának lebonyolítása, szervezése
bb. Az iratok kezelésével kapcsolatosan köteles betartani az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakat.
cc. Közvetlen kapcsolatot tart a tanulókkal és szülőkkel, intézi a tanulói jogviszonyra vonatkozó igazolások kiadását.
dd. Felelős a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus adatnyilvántartásaiért, adatszolgáltatásaiért, ennek érdekében folyamatosan egyezteti a tanulók adatait a szülőkkel és osztályfőnökökkel, a pedagógusokkal..
ee. Az Oktatási Hivatal alrendszerein keresztül végzi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket, adatszolgáltatásokat, a statisztikai adatszolgáltatásokat, a középfokú beiskolázással kapcsolatos adatszolgáltatásokat, a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézést, az elektronikus iktatást, a Kréta rendszer adatfeltöltési feladatait.

ff. Intézi az intézmény elektronikus és papíralapú levelezését, jogosult az főigazgató és az intézmény nevére érkezett küldemények felbontására.
gg. Gondoskodik az érkező és távozó tanulók iratainak postai úton való átkéréséről és megküldéséről.
hh. Szerkeszti, összeállítja, iktatja, továbbítja a hivatali iratokat, szállítási szerződéseket készít elő.
ii. Vezeti a tanulói nyilvántartásokat, végzi a kötelező adatszolgáltatásokat a személyiségi jogok figyelembe vételével.
jj. Elkészíti, egyezteti a tanulói statisztikákat.
kk. Nyomtatványt, irodaszert, egyéb anyagokat rendel.
ll. A telefon- és email üzeneteket - szóban vagy írásban – átadja.
mm. Részt vesz az iskolai selejtezésekben, leltározásban. Őrzi a tanulók személyi anyagát, intézi esedékes szakértői vizsgálatukat, biztosítja az ezzel kapcsolatos iratanyagok biztonságos tárolását, nyomon követi a kontrollvizsgálatok esedékességét, összeállítja minden év június 30-ig a következő tanévben kontrollköteles tanulók névsorát tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságonként, gondoskodik postázásukról. Őrzi és aktualizálja az intézményi alkalmazottak személyi iratanyagát, előkészíti az új dolgozók felvételét.
nn. Nyilvántartást vezet a szigorú számadású tanügyi nyomtatványokról. (törzslapok, bizonyítványok, stb.)

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a. Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b. Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c. Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
d. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
e. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
f. Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Felelősségi kör:

a. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
b. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett eszközökért. Munkavégzése során irodája rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
c. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

a. Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
b. A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
c. További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

Patkó Lajos
főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Tudomásul veszem, hogy az itt nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet, valamint a munkáltató által kiadott munkáltatói szabályzat, mint köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály, valamint a kinevezési okirat az irányadó, figyelemmel az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatára.

Budapest, 2024.

köznevelési foglalkoztatott

Kapják:

1. köznevelési foglalkoztatott
2. irattár

Munkaköri leírás
Laboráns

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
laboráns FEOR szám: 3139
Munkakör célja:
Felelős a kémia, fizika szertárban és az oktatási szaktermekben elvégzett laboránsi munkákért.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
érettségi
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra teljes munkaidős
Beosztás szerinti napi munkaideje: hétfőtől csütörtökig 07:15-16:00 (20 perc munkaközi szünettel), pénteken 7:00-13:40 (20 perc munkaközi szünettel)
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Szervezetben betöltött helye:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
Szervezetben betöltött helye:
Az intézmény tagja
Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje:
Laboráns helyettesítheti.
Laboránst helyettesíthet.

Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a. a tanári és tanulói kísérletek előkészítése a szaktanár útmutatása alapján, a felhasznált eszközök elmosogatása, elrakása,
b. részt vesz a szaktanárral együtt a természettudományi tantárgyak érettségi tételeinek gyakorlati előkészítésében, és a tanórán kívüli foglalkozások igényeinek kiszolgálásában,
c. szertárak rendben tartása (szekrények, eszközök),
d. szertárak leltározása, leltárfelelősség,
e. szertárak fejlesztése (eszközök, vegyszerek, ismerethordozók, megrendelése, beszerzése),
f. előírások (méregszekrények) betartása,
g. az audiovizuális eszközök kezelése,

h. a tanári adminisztráció segítése,
i. szemléltető anyagok készítése, igény szerint,
j. a kísérleteknél felhasznált anyagok beszerzése, megvásárlása,
k. köteles megismerni és alkalmazni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat és egyéb szabályozási eljárásokat,
l. szabálytalanság észlelése esetén azonnal köteles szólni az igazgatónak.
m. köteles megismerni és alkalmazni a munkaköréhez kapcsolódó jogszabályokat és egyéb szabályozási eljárásokat,

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

a. Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
b. Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
c. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
d. Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
e. A jogszabályban előírt kötelező továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Felelősségi kör:

d. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
e. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
f. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

d. Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
e. A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
f. További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
Pedagógiai asszisztens FEOR szám: 3410
Munkakör célja:
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulócsoporttal való foglalkozást látja el
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
érettségi
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Általános munkarendben a teljes heti munkaideje a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.
A munkaidő-beosztása alapesetben napi 8 órás (egyenlő), de ettől az intézmény munkatervében szereplő programok esetében eltérő lehet.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra
A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanulócsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven vezeti.
Beosztás szerinti napi munkaideje:
Beosztás szerinti napi munkaideje: 07:00-15:20 (20 perc munkaközi szünettel)
Szervezetben betöltött helye:
Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakört tölt be.
Felettese: a főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje:
Azonos munkakört betöltő foglalkoztatottat helyettesíti.
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a. a vonatkozó jogszabályok ismerete és az abban foglaltak betartása
b. felsőfokú végzettség esetén: A nevelő testület tagjaként a pedagógiai programban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát. Gyakorolja a nevelőtestületi jogokat és kötelezettségeket.
c. felsőfokú végzettség hiányában: Az alkalmazotti közösség tagjaként a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el feladatát.
d. a kijelölt osztályok felügyelete, gondozása, kísérése a beosztás szerint,
e. együttműködik a pedagógusokkal a tanórákon, az általános oktató-nevelő munkában,

f. részt vesz a tanítási, egyéb órákon, a gondjaira bízott gyermeket a pedagógus irányításával, útmutatása alapján segíti, támogatja, hogy feladataikat megfelelően tudják elvégezni, együtt tudjanak az osztállyal haladni
g. rendszeresen tájékoztatja a pedagógusoka a gondjaira bízott tanulók magatartásáról, fejlődéséről, nehézségeiről
h. alkalmanként a tanulókat orvosi vizsgálatra, tanulmányi sétákra, kirándulásokra, programokra kíséri,
i. egyeztet a pedagógusokkal, segíti a pedagógusokat az órájukra való felkészülésben, előkészíti és elpakolja a tanórai foglalkozások során szükséges eszközöket
j. felügyeletet biztosít, amennyiben a szakszerű helyettesítés nem megoldható
k. segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát
l. segít a gazdasági feladatok ellátásában a gazdasági feladatok végző személynek
m. segít a személyügyi feladatok ellátásában az iskolatitkárnak
n. ellátja a számára előírt ügyeleti feladatokat, a szünetekben ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a helyes higiéniás szokások betartására,
o. aktívan részt vesz az iskolai programok előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában
p. megfelelően elvégzi adminisztrációs feladatait: jelenléti ív vezetése, KRÉTA napló beírása
q. részt vesz a szülői és nevelőtestületi értekezleteken
r. gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, óvja a fiatalok jogait, emberi méltóságukat,
s. felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő helyzeteket, jelzi az intézkedés szükségességét.
t. orvosi előírásoknak megfelelően gyógyszert ad be, orvosi ellátást nem igénylő sebeket, sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet.
u. iskolai munka során megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
v. feladatait köteles a tőle elvárható legnagyobb körültekintéssel, pontosan, igényesen és időre elvégezni.
w. gondjaira bízott gyermeknek köteles az egyenlő és különleges bánásmódot biztosítani
x. megfelelő empátiával és türelemmel viseltessen a tanulókkal szemben

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

f. Titoktartási kötelezettség: Nevelő-oktató munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
g. Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
h. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
i. Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
j. A jogszabályban előírt kötelező pedagógus-továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Szaktárgyának megfelelő egyéb speciális elvárások, követelmények:

a. a tanulók tudásának folyamatos fejlesztése
b. a munkaközösség által az éves munkatervben meghatározott feladatok teljesítésének, munkaközösségi programok megszervezésének, lebonyolításának segítése

Felelősségi kör:

g. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
h. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
i. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

g. Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
h. A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
i. További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Munkaköri leírás
Rendszergazda

Munkavállaló neve:
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 42.§ (1) bekezdés d) pontja értelmében a …. iktatószámú kinevezéséhez kapcsolódóan munkaköri feladatait az alábbiak szerint határozom meg:
Munkakör pontos megnevezése:
rendszergazda FEOR szám: 2152
Munkakör célja:
Felelős az intézményben folyó rendszergazdai munkákért.
Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:
érettségi
Munkavégzés pontos helye:
Sashegyi Arany János Általános Iskola ás Gimnázium
1124 Budapest, Meredek u. 1.
A munkáltató neve, székhelye:
Közép-Budai Tankerületi Központ, 1027 Budapest, Fő utca 80.
A munkáltatói jogok gyakorlója:
A tankerület igazgatója, illetve az intézmény főigazgatója
Munkarendje:
Kötött, általános munkarend: teljes heti munkaideje hétfőtől péntekig tart. A munkaidő-beosztása egyenlő, napi 8 órás.
Munkaideje:
Teljes munkaideje: heti 40 óra teljes munkaidős
Beosztás szerinti napi munkaideje: hétfőtől csütörtökig 07:30-16:00 (20 perc munkaközi szünettel), pénteken 7:30-15:10 (20 perc munkaközi szünettel)
Napi munkaidejének kezdetét és végét jelenléti íven kell vezetnie.
Szervezetben betöltött helye:
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott
Szervezetben betöltött helye:
Az intézmény tagja
Felettese: A főigazgató, az SzMSz-ben meghatározott esetekben a főigazgató-helyettes
Helyettesítés rendje:
Rendszergazda helyettesítheti.
Rendszergazda helyettesíthet.
Munkakörébe tartozó kötelező feladatok:

a. biztosítja az iskola működése szempontjából fontos informatikai rendszerek elérését, a levelezőszerver folyamatos, zavartalan működését
b. feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során karbantartja az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az érintett kollégák által nyújtott anyagok alapján
c. segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére
d. előre egyeztetett eljárás szerint szűri az elérhető tartalmakat
e. 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

f. az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez
g. az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról
h. megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja
i. kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát
j. kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, az iskolához kapcsolódó informatikai rendszerek üzemeltetőivel
k. szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését és az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az érintettekkel egyeztetve kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat, javaslatot tesz új számítástechnikai beszerzésekre
l. nyilvántartja a hozzá rendelt informatikai és audiovizuális eszközöket, biztosítja azok átadás-átvételét az iskolavezetéssel egyeztetett formában
m. biztosítja, elősegíti a kiadott audiovizuális eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad. Biztosítja az eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét
n. leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
o. javaslatot tesz a selejtezésre
p. statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat
q. az iskola informatikai szabályzatait karbantartja, aktualizálja
r. iskolai rendezvények technikai hátterének biztosítása

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

k. Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
l. Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
m. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározott teljesítményértékelés szempontjainak eleget tesz.
n. Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.
o. A jogszabályban előírt kötelező továbbképzéseken részt vegyen, folyamatosan képezze magát.

Felelősségi kör:

j. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
k. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett oktatási segédeszközökért. A foglalkozások alatt a terem rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
l. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Felelősségre vonható:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felelősségre vonható a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 72.§-ban meghatározottak szerint, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

Egyebek:

j. Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
k. A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
l. További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

A munkaköri leírás a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
I.	**1. Munkakört betöltő neve:**	
	2. Munkakör megnevezése:	Műszaki és kisegítő munkakör - karbantartó
	3. Munkakör célja:	A köznevelés intézmény épületének, teljes területének megfelelő műszaki állapota biztosítása, karbantartása.
	4. Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:	nincs képesítési feltétel
II.	**1. Munkavégzési hely:**	Elsődleges és általános munkavégzési helye a II.2. pontban jelölt köznevelési intézmény székhelye, azonban szükség esetén, előre jelzett módon a Közép-Budai Tankerületi Központ egyéb intézményei, feladatellátási helyei is munkavégzési helyének minősülnek.
	2. Elsődleges és általános munkavégzési hely megnevezése és címe:	Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium 1124 Budapest, Meredek utca 1.
	3. Munkáltató neve és székhelye:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
	4. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges és általános munkavégzési hely (köznevelési intézmény) főigazgatója, az alábbi kivételekkel: • A munkavégzés helyét, valamint a munkaidő köznevelési intézmények közötti megosztását a szükségesség alapján a változó munkavégzési helyek között a Közép-Budai Tankerületi Központ tankerületi igazgatója jogosult meghatározni a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjén keresztül. • Az elsődleges és általános munkavégzési helytől eltérő munkavégzés esetén az eltérő munkavégzés időtartama alatt az egyéb munkáltatói jogokat (ideértve az utasítás és irányítás jogát) az adott intézmény vezetője gyakorolja.
	5. Felettese:	A főigazgató.
	6. Utasításadásra jogosult:	A Közép-Budai Tankerületi Központ Műszaki Osztályának vezetője, kijelölt ügyintézője
III.	**1. Munkaidő, munkarend:** Teljes munkaideje: heti 40 óra. Beosztás szerinti napi munkaideje: A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet. A napi munkaidő kezdete és vége – 20 perc munkaközi szünet időtartamát is figyelembe véve – hétfőtől-péntekig 07.00-15.20 óra.	

	A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról a főigazgató jogosult dönteni. <u>Munkarend:</u> Általános munkarendben a teljes heti munkaidő a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esteében hétfőtől péntekig – tart.

IV.	**1. Felelősségi kör:**
	• Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó, vagy ahhoz kapcsolódó munkák határidőben történő elvégzéséért.
	• Felelősséggel tartozik a feladatkörébe tartozó nyilvántartások (üzemeltetési napló, gépnapló, biztonsági világítás ellenőrzés stb.) vezetéséért, aktualizálásáért.
	• Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott eszközök vonatkozásában, ezen belül is:
	  • a használatában lévő eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű, a gépkönyvek előírásai szerinti működtetéséért;
	  ▪ az átvett anyagok, szerszámok, gépek szakszerű és biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért, utókezeléséért, karbantartásáért.
	• Felelősséggel tartozik a rábízott karbantartási ellátmány intézményi célú felhasználásáért és annak pontos elszámolásáért.

	2. Kötelezettségi kör: • Köteles a munkarend által előírt időpontban a munkahelyén munkára képes és megfelelő szellemi, fizikai állapotban, bódult tudatállapottól mentesen megjelenni, munkaidőn belül munkát végezni. • Köteles a munka kezdetét és befejezését jelenléti íven szabályosan és a valós állapot szerint vezetni. • Köteles akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát haladéktalanul, de legkésőbb a munkakezdés időpontját megelőzően 15 perccel korábban jelenteni közvetlen felettesének. • Köteles a vonatkozó törvényekben, rendeletekben, utasításokban és szabályzatokban, valamint a házirendben előírtakat betartani, a részére munkaköri kötelezettségként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat az intézmény célkitűzéseinek megfelelően, a legjobb tudása szerint, gondosan, pontosan, kellő intenzitással elvégezni. Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen, a takarékosság és a balesetmegelőzés szempontjait figyelembe véve végzi. • Köteles az intézményt látogatók irányában fegyelmezett magatartást tanúsítani. • Ha az elvégzendő feladat indokolttá teszi, a Közép-Budai Tankerületi Központtal szerződéses vagy egyéb partneri viszonyban álló, a tankerületi igazgató által jóváhagyott belépési vagy tartózkodási engedéllyel rendelkező vállalkozók, szállítók, szolgáltatók és kivitelezők irányába segítőkész magatartást mutat és a megfelelő információkat, ismereteket átadja. • Megrendelés leadására és munkalap aláírására nem jogosult.
	3. Feladatkör • Az intézmény épületének és udvarának bejárása, állagellenőrzés, hibafeltárás elvégzése. • Az épületben található villamossági, gépészeti, gyengeáramú, biztonsági rendszerek és berendezések működésének ellenőrzése. • A szükséges javítási munkák elvégzése az intézmény egész területén. • A világítótestek működésének, rögzítésének ellenőrzése, kiégett, elhasználódott fényforrások cseréje.

	• A nyílászárók (kapuk, ajtók, ablakok) nyithatóságának és zárhatóságának, sérülésmentességének ellenőrzése és lehetőség szerinti javítása. • Zárak, lakatok, kilincsek működésének ellenőrzése, lehetőség szerinti javítása, cseréje. • Dugulások esetén annak megszüntetésére irányuló lépések megtétele a lehetőségekhez mérten (pl. vegyszeres kezelés, pumpálás, csőtisztítás, nagynyomású átmosás). • Az eresz- és csatornarendszer tisztítása, szükség szerinti javítása a lehetőségekhez mérten. • Külső szakember munkáját igénylő hibák jelzése a Közép-Budai Tankerületi Központ felé a https://uzemeltetes.kozepbudaitk.hu/ oldalon és a hiba jellegétől, sürgősségétől, veszélyességétől függően az illetékes műszaki ügyintézőnek telefonon is. • Balesetveszélyes helyzetek kialakulásának megelőzése, gondoskodás a balesetveszélyt jelentő problémák elhárításáról és a balesetveszélyes eszközök, tárgyak javításáról, karbantartásáról. Szükség esetén ezek jelzése az intézményvezetőnek és a Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt műszaki ügyintézőjének. Vihar, rendkívüli időjárási esemény által okozott károk esetén a veszélytelenítés azonnali megkezdése. • A kommunális és szelektív hulladéktároló edények időben történő kihelyezése, ürítés utáni visszahelyezése. • Az utcai és belső járdák, térburkolatok, sportburkolatok, játszóterek burkolatainak tisztán tartása, a kerti, kültéri szemétgyűjtők ürítése. • Az intézmény területén és körülötte a hó eltakarítása, kültéri járófelületek síkosságmentesítése. • Sporteszközök, udvari játszóeszközök, padok, kerti bútorok, kerítés javítása, karbantartása • A zöldfelület folyamatos gondozása (fűnyírás, sövényvágás, gyommentesítés, bokrok, cserjék, fák metszése, lehullott levelek eltakarítása, száraz és meleg időszakban locsolás). • Közművek mérőóráinak leolvasása, dokumentálása fotóval és továbbítása a Közép-Budai Tankerületi Központ által kijelölt személy felé.

ZÁRADÉK:
A munkaköri leírás a munkaviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

főigazgató

A jelen munkaköri leírást áttanulmányoztam, tartalmát megértettem, az abban foglaltakat elfogadom, magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és a mai napon egy eredeti példányt átvettem.
Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A jelen munkaköri leírásban nem rendelkezett kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, annak felhatalmazása alapján megalkotott kormányrendelet, miniszteri rendelet előírásai az irányadóak.

Budapest, 2024.

…….
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS		
I.	**1. Munkakört betöltő neve:**	
	2. Munkakör megnevezése:	Gazdasági dolgozó FEOR: 3910 köznevelési dolgozó
	3. Munkakör célja:	adminisztrációs feladatok
	4. Munkakör betöltésére jogosító végzettség, szakképzettség megnevezése:	érettségi
II.	**1. Munkavégzési hely:**	Sashegyi Arany János Általános Iskola és Gimnázium 1124 Budapest, Meredek utca 1.
	2. Munkáltató neve és székhelye:	Közép-Budai Tankerületi Központ 1027 Budapest, Fő utca 80.
	3. Munkáltatói jogkör gyakorlója:	A munkaszerződés megkötésével, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogokat a Közép-Budai Tankerületi Központ vezetője gyakorolja. Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója az elsődleges és általános munkavégzési hely (köznevelési intézmény) főigazgatója,
	4. Felettese:	A főigazgató.
	5. Utasításadásra jogosult:	A Közép-Budai Tankerületi Központ kijelölt ügyintézője
III.	**Munkaidő, munkarend:** <u>Teljes munkaideje</u>: heti 40 óra. <u>Beosztás szerinti napi munkaideje</u>: A munkaidő-beosztás alapesetben az intézmény nyitvatartásához igazodóan napi 8 órás (egyenlő), de indokolt esetében ettől eltérő lehet. A napi munkaidő kezdete és vége – 20 perc munkaközi szünet időtartamát is figyelembe véve – hétfőtől-csütörtökig 07.15-16 óráig, pénteken 7-13:40 percig. A munkaközi szünet kiadásnak napközbeni időpontjáról a főigazgató jogosult dönteni. <u>Munkarend:</u> Általános munkarendben a teljes heti munkaidő a hét mindenkori első munkanapjától a hét utolsó munkanapjáig – öt munkanapos hetek esetében hétfőtől péntekig – tart.	
IV.	**Feladatkör** ➢ Általános adminisztrációs feladatok ellátása, a KRÉTA programban a gazdasági ügyintézéssel, tanulói adatokkal kapcsolatos programok használata, ➢ Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében, ➢ Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását. Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket. Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. Ellátja a postázási feladatokat (Poseidon). ➢ Nyilvántartja az intézményt érintő bérleti szerződéseket, ➢ Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat. Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit, határozatokat ír a tanulókat érintő döntésekről, ➢ Jegyzőkönyvek vezetése, ➢ Órarend, tantárgyfelosztás, statisztikák másolása,	

	➢ A tanulók nyilvántartásával kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése: statisztikák, TAJ-jelentés, ➢ A tanuló nyilvántartást érintő különböző adatbázisok: KIR, KRÉTA, KÖZFELVIR, DIÁKIGAZOLVÁNY, MENZA, elektronikus napló kezelése, folyamatos frissítése, ➢ Az általános iskolai vagy gimnáziumi iskolatitkárt távollétében helyettesíti.

Feladatvégzéséhez kötődő elvárások, követelmények:

g. Titoktartási kötelezettség: Munkáját titoktartás mellett végzi, a megismert személyes adatokat és egyéb információkat (a megismerésére jogosultakon kívül) nem oszthatja meg másokkal, bizalmasan, hivatali titokként kezeli.
h. Adatvédelem: A munkavégzés során köteles betartani köznevelési intézmény adatvédelemre vonatkozó szabályait és a Közép-Budai Tankerületi Központ adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának rendelkezéseit.
i. Felelősségi kör: Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
j. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
k. Köteles elvégezni minden olyan, munkaköréhez tartozó egyéb feladatot, melyre a főigazgatótól vagy főigazgató-helyettestől utasítást kap.

Felelősségi kör:

m. Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.
n. Felelősséggel tartozik az iskola tulajdonát képező – tanév elején átvett eszközökért. Munkavégzése során irodája rendeltetésszerű használatát felügyeli és az ott felmerült problémák megoldása érdekében intézkedik.
o. Anyagi kárért okozott felelősség: A jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő, visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (eszközökben) bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Egyebek:

m. Személyes adataiban történő változást köteles haladéktalanul bejelenteni a főigazgatónak, és egyúttal a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak.
n. A jogszabályoknak megfelelő rend szerint köteles munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton megjelenni, és a kapott eredményt a munkaügyi és személyügyi feladatokkal megbízott iskolatitkárnak átadni.
o. További foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén köteles azt a főigazgatón keresztül a munkáltatójának bejelenteni.

ZÁRADÉK:

A munkaköri leírás a munkaviszony létrejöttének napján lép hatályba és a munkakör módosításáig, illetve a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Budapest, 2024.

főigazgató

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Jelen dokumentum aláírásával tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért és betartásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Budapest, 2024.

…….

munkavállaló

Kapják:

1. munkavállaló
2. irattár / személyi anyag