



Szervezeti és Működési Szabályzat

2024

Magyar Máltai Szeretetszolgálat

Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskola és Óvoda

Székhely: 8700 Marcali, Alkotmány u.21.

7636 Pécs, Polgárszóló u. 32-34.

8600 Siófok, Fő u.130.

Tartalom

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	4
2. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE	4
2.1. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	4
2.2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	5
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5
3.1. Vezetőség	5
3.2. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek	8
3.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet.....	11
3.4. Az intézmény szervezeti felépítése	12
4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	12
5. A LÉTESÍTMÉNYEK, ESZKÖZÖK HASZNÁLATI RENDJE	16
6. BELSŐ ELLENŐRZÉS- TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS	16
7. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	19
8. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE 20	
9. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE	20
10. KÖNYVTÁRI SZABÁLYOZÁS	21
11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ- BELSŐ KAPCSOLATOK	22
12. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	24
13. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS	24
14. VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	24
15. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE	26
16. A PÉNZGAZDÁLKODÁS	26

17. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE..... 28

18. LEGITIMÁCIÓ, ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

1. Az intézmény adatai

Fenntartó neve:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
Fenntartó székhelye:	1132 Budapest, Miklós u 32.
Fenntartó képviselője:	Thaisz Miklós az Alapítvány kuratóriumi elnöke
Fenntartó bankszámlaszáma:	10404065-40602228
Fenntartó/intézmény adószáma:	18104109-1-41
Nyilvántartásbavételi engedély	SO/10/00121-16/2024
Intézmény hivatalos neve:	Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés–Oktatást Végző Iskola és Óvoda
Intézmény alapításának éve:	2010. szeptember 01.
OM azonosítója:	200105
Működési eng.sz. száma:	SO/10/00121-18/2024
Intézmény típusa: (Nkt. 7. § (1) és 20. § (1))	Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény Gyógypedagógiai Nevelési Oktatási Intézmény Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda
Intézmény székhelye: telephelyei:	8700 Marcali, Alkotmány u. 21. 8600 Siófok, Fő u. 130. 7631 Pécs, Polgárszőlő u. 32.
Intézmény bankszámlaszáma:	11784009-20200903
Intézmény vezetője/képviselőre jogosult neve:	Tóth Istvánné igazgató
Intézmény vezetőjének kinevezési rendje:	Az intézményvezetőt az Alapítvány kuratóriumi elnöke bízza meg, nevezi ki, a megbízás öt évre szól.

2. Az SZMSZ célja, jogszabályi háttere

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai a köznevelési intézmények működési rendjére vonatkozó, a készítés, módosítás időpontjában hatályos törvények, kormányrendeletek.

2.1. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményben.

2.2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre, illetve az SZMSZ módosított változatának hatályba lépéséig szól.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Vezetőség

A szűkebb értelemben vett iskolavezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- óvodai koordinációért felelős szakmai vezető

Havi rendszerességgel megbeszélést tartanak az operatív ügyekben, tanácskoznak az igazgató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő testületeként.

Igazgató:

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány Kuratóriuma gyakorolja. Az igazgató tevékenységét igazgató-helyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a köznevelési törvény értelmében felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt,
- felel a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői közösséggel, a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Át nem ruházható hatáskörei:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- pedagógus teljesítményértékelés végső lezárása
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jogosult minden ügyben.

Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége

Igazgatóhelyettes feladatai:

Ellátják az igazgató általános helyettesítését. Megbízásával járó feladatait a munkaköri leírása, valamint az SZMSZ ide vonatkozó része tartalmazza. Az igazgatóhelyettes csak az iskola vagy óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Munkáját az igazgató rendszeres tájékoztatásával összhangban végzi. Részt vesz a nevelőtestület és az igazgató jogkörébe tartozó döntések előkészítésében és azok megvalósításában.

Az igazgatóval közösen ellátott feladatai:

- az értekezletek megszervezése és lebonyolítása,
- a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatása és ezek tapasztalatainak az érintettekkel való megbeszélése,
- a pedagógus kitüntetési javaslatok előkészítése,
- a reggeli és az órák közti ügyeletek, valamint a házirend megtartásának ellenőrzése, - az intézmény működésével kapcsolatos törvények, rendeletek, közgyűlési határozatok figyelemmel kísérése,
 - elkészíti az éves munkájáról szóló beszámolót, levezeti a tanév értékeléséről szóló nevelőtestületi értekezletet.
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének előkészítése,
- a tanévi programok, felelőseik nyilvántartása,
- a munkaközösség-vezetőkkel együttműködve irányítja és ellenőrzi a munkaközösség tevékenységét.
 - tanévi pedagógiai-szakmai programok szervezése, előkészítése,
 - karbantartják a pedagógiai programot, javaslatot tesznek annak módosítására,

Az iskola adminisztrációs tevékenységének felelőse az adott feladatellátási helyen, ebből adódóan feladata:

- a helyettesítések megszervezése,
- ellenőrzi a tanulókkal kapcsolatos dokumentációk (anyakönyvek, bizonyítványok stb.) szabályszerű kitöltését, vezetését, gondoskodik azok megfelelő tárolásáról.

Felelős:

- az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, - a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok tartalmának megfelelésségéért és hatályosságáért,
- a nevelő – és oktató munka tárgyi és eszköz feltételeit, szervezi és ellenőrzi a pedagógus körben foglalkoztatott új munkatársak szakmai támogató tevékenységét.
- ellenőrzi a csoportvezetők és gyógypedagógusok adminisztrációs munkáját

Figyelemmel kíséri:

- a nevelő – és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- a tanuló balesetek megelőzését, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését,
- szervezi és ellenőrzi az intézményi dolgozók orvosi vizsgálatát.

Az igazgatóhelyettesi megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek munkáját az SZMSZ-ben található munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

Az óvodai tevékenység koordinálásáért felelős szakmai vezető felelős

- a két telephelyen működő óvodai alapfeladat ellátás szakmai koordinálásáért
- a Pedagógiai Program óvodára vonatkozó részeinek megvalósulásáért

Feladta

- szakmai iránymutatás,
- az óvodai gyógypedagógusok szakmai munkájának tervezése, ellenőrzése
- a felsőbb vezetői iránymutatások közvetítése
- szakmai beszámolók elkészítése az óvodára vonatkozóan

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az operatív vezetési ügyekben a vezetőség heti rendszerességgel megbeszélést tart.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, vagy a helyettes helyett,
- a helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kaptak,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.2. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület - a köznevelési törvény 60. § alapján - a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület jogkörei

Az intézményt érintő ügyek mindegyikében a nevelőtestületnek döntési, véleményezési és javaslattevő jogköre van. Ha nevelőtestületi értekezlet tartására kerül sor, akkor az intézmény egészét érintő ügyekben a nevelőtestületnek véleményezési, javaslattevő jogköre van.

Ezek a köznevelési törvény szabályozása alapján:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleménynyilvánítás
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás
- a tanév munkatervének az elfogadása
- az iskolai pedagógiai program elfogadása, módosítása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása
- értékelések és beszámolók elfogadása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- bizottságot hozhat létre jogköreinek az átruházásáról

A nevelőtestületi feladatok ellátására a nevelőtestület értekezletei a következők:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi értékelő értekezlet (telephelyenként)
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- rendkívüli értekezlet

Rendkívüli értekezletet kell összehívni ha:

- a nevelőtestület egyharmada azt kéri;
- ha az iskolai szülői szervezet azt kéri
- és a nevelőtestület a kezdeményezés elfogadásáról dönt.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,

A véleménynyilvánítás jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a gyakornoki szabályzat véleményezése,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- az intézményi felvételi követelmények meghatározása,

Javaslattevési jogköre továbbiakban a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatban;

- a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban
- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogai

- dönthet a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakíthatja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- szóvegesen értékelheti a tanév végén, a központilag kiadott nyomtatványon a tanuló fejlődését,
- az iskolaorvost és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,
- a szorgalmi idő alatt a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra a jogszabályban meghatározott számú munkanapot felhasználhat tanítás nélküli munkanapként.

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.
- munkaterv, beszámolók elfogadása

A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

A intézmény nevelőtestületének tagjai szakmai munkaközösségekbe tömörülnek A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösség feladatai:

- koordinálja, javítja az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
 - fejleszti az oktatás, nevelés tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, javaslatot tesz új fejlesztési programok megválasztására
 - a helyi sajátosságokat figyelembe véve, a gyermekek egyéni képességeihez szükségleteihez igazodva tervezik és szervezi a fejlesztő tevékenységet
 - szervezi a szülőkkel történő szoros kapcsolattartást
 - kialakítja a differenciált, egyéni képességekhez igazodó követelményrendszert, felméri és értékeli a gyerekek ismeretszintjét
 - összeállítja az intézmény számára a nyílt nap feladatait, tartalmi és formai elemeit
 - támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
 - figyelemmel kíséri a pedagógusok, pedagógiai munkát segítők képzési lehetőségeit, segíti a részvételt a dolgozók számára
- b. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai, óvodai szakmai vezető feladatai
- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség, óvoda éves programját
 - irányítja a munkaközösség, óvodai szakmai közösség tevékenységét, felelős a munkaközösség, óvodai szakmai közösség szakmai munkájáért
 - módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez
 - javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, ellenőrzi a munkaközösségi tagok, óvodapedagógusok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
 - közreműködőként részt vehet a pedagógusok teljesítmény értékelésében
 - képviseli a munkaközösséget és az óvodai szakmai közösséget az intézményben és az intézményen kívül
 - összefoglaló elemzést, értékelést beszámolót készít a munkaközösség, az óvoda szakmai közösségének tevékenységéről a nevelőtestület ill. az igazgató részére

- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség, óvodai szakmai közösség tagjait.
- A munkaközösségek, óvodai szakmai közösség rendszeresen megbeszéléseket tartanak, melyeket a szakmai munkaközösség-vezető hív össze.
- A munkaközösség vezetők és az óvodai szakmai vezető további feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza

3.3. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a/ Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az igazgató megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az összalkalmazotti értekezlet.
- Az értekezlet véleményezése jegyzőkönyvbe kerül, amely a megjelent alkalmazottak és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza. A jegyzőkönyvet az igazgató által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az igazgató írja alá, két tag pedig hitelesíti.

Az alkalmazotti közösség összehívása

- Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.
- Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgató valamely kérdés megtárgyalására elhatározza.
- Az összalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak egyharmada a napirend megjelölésével kezdeményezheti, amelynek elfogadásáról az igazgató dönt.
- Az összalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges a véleménynyilvánítás érvényessége érdekében.

A munkatársaik munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

3.4. Az intézmény szervezeti felépítése

MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT FEJLESZTŐ NEVELÉS-OKTATÁST VÉGZŐ ISKOLA ÉS ÓVODA SZERVEZETI ÁBRA



4. Az intézmény munkarendje

Szorgalmi időben reggel 7:30 és du. 15:00 között az igazgatónak vagy helyettesének,

az intézményben kell tartózkodnia. 07:30 óra előtt és 15:00 óra után az intézményben tartózkodó pedagógus, pedagógiai munkát segítő alkalmazott jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére és tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Amennyiben az igazgató vagy helyettese, vagy a kijelölt munkaközösség-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges, szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató munkarendjének szabályozása

Az igazgató az intézményben kell tartózkodjon abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak.

Ezért az igazgató hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az intézmény szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A feladatellátás követelményei, az alkalmazott jogai, kötelezettségei

Nevelő-oktató munka – a tanulókkal való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – pedagógus munkakörben, az óraadó kivételével, köznevelési foglalkoztatotti vagy munkaviszonyban látható el.

Intézményünkben köznevelési alapfeladat-ellátásra létesített munkakörben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógusok hétévenkénti továbbképzése – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz óra teljesítésével és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

Megszüntethető annak a pedagógusnak, pedagógiai munkát segítőnek a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott:

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A nevelés-oktatást a 20 órában kell megszervezni, addig, a tanulók jogszerűen tartózkodnak az intézményben. Az ezt követő időszakban az épületben tartózkodó gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet az intézményben az igazgatóhelyettes készíti el. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A pedagógus köteles a munkahelyén 15 perccel a munkakezdés előtt (ill. a tanítás nélküli munkanapok programjának a kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A több napon át hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesnek eljuttatni, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Kötelező feladatok a pedagógusok számára

- foglalkozásra, tanórára való felkészülés
- tanulók munkájának értékelése, elemzése
- az intézmény programok szervezésével összefüggő feladatokban való részvétel
- ügyeleti feladatok ellátása
- értekezleteken való részvétel
- intézményi ünnepségeken, megemlékezéseken való részvétel
- szülőkkal kapcsolattartás

- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása előre megbeszélte időpontban
- adminisztratív tevékenység
- továbbképzéseken való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok
- aktív részvétel az intézmény külső partnereivel történő kapcsolattartásban

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania a házirendet és az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a köznevelési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását. Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a kinevezésben vagy munkaszerződésben kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait a legmagasabb szakmai színvonalon, a végzettségének megfelelő szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A pedagógus nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit, az ott dolgozók és az intézménybe járó gyerekek és szüleik érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a tanulók személyiségi jogaihoz fűződő adatok;
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok;

- az intézmény belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult, a fenntartóval történt előzetes egyeztetés alapján.

Az intézmény nyitvatartása

A Fejlesztő Nevelés és Oktatást Végző Iskola és Óvoda szorgalmi időben munkanapokon mind a székhelyén, mind a telephelyein reggel 7.30 órától 16.30 óráig tart nyitva.

A délelőtti foglalkozások nem egységes időtartamúak, ezek a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodnak. Tanulóink állandó felügyeletet igényelnek, pedagógus, vagy gyógypedagógiai segítő munkatárs felügyelete alatt végzik napi tevékenységüket. A délutáni tevékenységek rendjét a napirend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a csoportszobákban, tornateremben és az udvaron történnek.

A szabályozás célja: az intézmény zavartalan működésének, a pedagógiai tevékenység nyugodt feltételeihez szükséges körülmények biztosítása, tanulók védelme, vagyonmegóvás, az intézményvezetés tájékozottságának biztosítása.

Részletes szabályozás

- Az intézmény mindhárom telephelyén a kijelölt iskolai és óvodai bejáratokon lehet belépni. Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával csengetés után az irodában be kell jelenteniük jövetelük célját. Az intézmény mindhárom telephelyén a kaput zárva kell tartani, csengő segítségével kell biztosítani a nyitását, zárását.
- Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.
- A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:
 - szülői értekezletek
 - intézményi, csoportszintű, óvodai rendezvények
 - Reggel érkezéskor és délután távozáskor (a gyermeket az intézmény támogató szolgálata vagy a szülő viszi haza)
 - Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak igazgató engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
 - A szülők, amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni a pedagógustól, azt előzetes egyeztetés után a fogadóórán kaphatják meg.

5. A létesítmények, eszközök használati rendje

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni.

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, oktató-nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják. Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezéseit megóvja, és mindennapi munkájában a gyerekeket is nevelje rendeltetésszerű használatra, anyag- és energiatakarékosságra, baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására.

A pedagógus köznevelési törvény által biztosított joga, hogy használatra megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközöket minden nevelő használhatja a foglalkozásokon, a foglalkozásokra való felkészüléshez és az adminisztrációs tevékenységük során. Az intézmény létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkával összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A gyermekek által okozott károkról a pedagógus köteles a szülőt értesíteni. A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembevételével, az igazgató vagy a helyettesének feladata. Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltető eszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb, az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus átadás-átvétel dokumentálásával az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Az igazgató engedélyével az intézmény területéről az oktatástechnikai és egyéb eszközök oktatási és magáncélra is kivihető. A gyermekek és dolgozók tanulói jogviszonyával, illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik. A gyermekek az épületet a foglalkozások ideje alatt csak az pedagógiai munkát végző dolgozók vagy a szülő kíséretével hagyhatja el.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után a dolgozónak kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapok elzárásáról, az ablakok becsukásáról.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folyhat.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység (alkalmi jelleggel) csak az igazgató engedélyével történhet.

6. Belső ellenőrzés- Teljesítményértékelés

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a *teljesítményértékelés* eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv – ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv – keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg azzal,

hogy a havi illetmény a *teljesítményértékelés* eredménye alapján alacsonyabb összegben nem határozható meg. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattevéllel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- A besorolás és a havi illetmény vagy a munkabér – ideértve az illetményeltérítést is – megállapítását, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai, jutalma megállapítását érintő munkáltatói jogkört az Iskola Alapítvány vezetője az igazgató egyetértésével gyakorolja. (Púétv)

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök Intézményünkben a munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Mivel intézményünk három intézményegységgel rendelkezik, az alábbiak szerint történik a vezetők értékelése:

- az igazgatót a fenntartó
- az igazgatóhelyetteseket az igazgató,
- óvodai szakmai vezető

A pedagógusok teljesítményértékelési folyamatába a munkaközösség-vezetőket és az óvodai szakmai vezetőt is bevonjuk.

Vezetők és munkaközösség-vezetők munkaköri leírásában: - részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves munkaterv és értékelési terv szerint.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a foglalkozások, foglalkozáson kívüli tevékenységek pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoporttermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

A nevelő és oktató munka színvonala a foglalkozásokon:

- o a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- o a foglalkozás felépítése és szervezése,
- o a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- o a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon
- o a foglalkozás eredményessége, a helyi tanterv és az óvodai nevelési program követelményeinek teljesítése,
- a foglalkozásokon kívüli nevelőmunka, a csoportvezetői munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzésre jogosultak

- az intézmény vezetője az iskolai élet minden területén,

- az igazgatóhelyettes saját feladatai körében,
- a munkaközösség - vezető a saját szakmai területén,
- különböző felelősök felelősségi területükön belül,
- bármelyik munkatárs külön megbízás szerint.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév, nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek: a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét; a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés értékelése

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

7. A működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- SZMSZ
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

Az SZMSZ - t és a házi rendet a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskolai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend hozzáférhető elhelyezés biztosítása:

A Pedagógiai program, az SZMSZ és a Házi rend megtalálható: a tanári szobában és a honlapon www.maltaifejleszto.hu, valamint az Oktatási Hivatal honlapján.

A Házi rend a szülők által elérhető helyen is megtalálható. A Házi rend érdemben történő módosításakor a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

A szülő részére lehetőséget kell biztosítani, hogy az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos kérdéseire választ kapjon.

Felteheti a kérdéseit:

- csoportvezetőnek: szülői értekezleten, előre egyeztetett időpontban fogadóóra keretein belül.
- igazgatóhelyettesnek: előre egyeztetett időpontban.
- igazgatónak: összevont szülői értekezleten vagy előre egyeztetett időpontban
- SZMK tagoknak: szülői értekezleten, intézményi programokon.

8. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a pedagógus és tanulói lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében az e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

osztálynapló;

csoportnapló;

egyéb foglalkozási napló;

órarend;

tantárgyfelosztás.

A fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatók, őrizhetők, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket

9. A kiadmányozás rendje

A kiadvány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb, számára készült hivatalos irat. Kiadványozási joggal rendelkezik: - intézményvezető: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az intézményvezető távolléte esetén az általa megbízott intézményvezető-helyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket

Saját nevében kiadmányozza:

- A nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és a gyerekek részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét

- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket
 - saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
 - alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket
- ❖ Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
 - ❖ Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – telephelyek esetében az igazgató helyettes beosztású alkalmazottja az intézménynek.
 - ❖ Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma, az ügyintézés helye és ideje
 - A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya az esetleges hivatkozási szám a mellékletek száma
 - ügyintéző neve
 - mellékletek száma
 - a kiadvány címzettje –
 - a kiadvány szövegrésze –
 - aláírás - eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
 - keltezés - az „sk” jelzés esetén a hitelesítés: A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

10. Könyvtári szabályozás

Az intézmény könyvtárral nem rendelkezik. Az intézményben külön nyilvántartásba veendő a pedagógusok kézikönyvei.

A könyvek tárolása: A tanári kézikönyvek és segédkönyvek a tanári szobában kerülnek elhelyezésre.

Tanárok által kölcsönzött és a nevelő- oktató munkában használt tankönyvek, segédkönyvek, feladatgyűjtemények időleges nyilvántartásba kerülnek. Leltári számuk PK+ folyamatos sorszám, valamint a kiadók által ajándékba adott tankönyvek leltári száma APK + folyamatos leltári szám.

Kölcsönzés

- Az egyes tanárok a munkájukhoz szükséges könyveket időre kölcsönözhetik. Évelejen névre szólóan történik a könyvek kiadása, melyeket év végén a könyvek kezelésével megbízott pedagógusnak kell leadni. Eseti kölcsönzés alkalmain könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a megbízott pedagógus tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.

Kezelés, tárolás

- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A tanárok által használt tanári segédletek a diákok számára nem hozzáférhetőek.

A törlés módja

- Az elvesztett, megrongált könyvekről év végén jegyzőkönyvet kell készíteni. A brosúrák törléséről nem kell jegyzőkönyvet vezetni, csak a nyilvántartásban kell a törlést jelezni.

11. Az intézményi közösségek, külső- belső kapcsolatok

Az intézmények szervezeti egységeinek együttműködési szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény működésének szakmai alapelveit a telephelyek tartalmi együttműködését az intézmény pedagógiai koncepciója tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. A telephelyek és az igazgató és a vezetőség a hatékony együttműködés, valamint a szakmai tapasztalatcsere érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, székhelyén és telephelyeiken biztosítják az információáramlást.

A székhely intézmény és a telephelyek intézményei rendszeres szakmai együttműködést valósítanak meg a nevelőtestületek munkáján keresztül, valamint a gyermekvédelmi tevékenység összehangolt szervezésében, a mentálhigiénés munkában.

A telephelyek és a székhely feladatainak összehangolásában az igazgató rendelkezik döntési jogkörrel, ő végzi az operatív ügyek egyeztetését is.

Az intézményi közösség

Az intézményi közösség az intézménybe járó gyermekeknek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Szülői választmány

Az intézményben működő szülői szervezet, a szülői választmány döntési jogkörébe tartoznak

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői választmány elnöke, tisztségviselői),
- a szülői választmány tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői választmánynak véleményezési joga van a következő kérdésekben:

- a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor vagy módosításakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

Külső kapcsolatok rendszere:

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézményi kapcsolatok: szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- a Szeretetszolgálat más intézményeivel való kapcsolattartás
- egyéb szakmai kapcsolat társintézményekkel

A kapcsolattartás formái

- rendszeres információcsere, együttműködés
- intézménylátogatás, tapasztalatcsere
- tájékoztatás
- közös szakmai, sport és kulturális rendezvények
- esetmegbeszélések
- konzultáció
- továbbképzés, tanfolyam

A kapcsolattartásért felelős személy

- igazgató, igazgatóhelyettesek, pedagógusok

Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval

Intézményünkben csak a Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága és a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat által javasolt tanulók teljesíthetik tankötelezettségüket.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal

Intézményünkben magas arányban található rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók. A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. A Marcaliban az illetékes az igazgató, a siófoki és pécsi telephelyeken az igazgató helyettes kollégák. A gyermekjóléti szolgálatokkal való együttműködés kiemelkedően fontos a következő esetekben:

- veszélyeztetettségre utaló jelek (súlyos családi konfliktus, családon belüli erőszak, alkohol- és kábítószer fogyasztás gyanúja),
- súlyos szülői deviancia,
- családgonдозás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- magántanulói státusz véleményezése.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

A rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formái, rendje

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát üzemorvos látja el, szerződésben szerepelnek az általa ellátandó munkaegészségügyi feladatok.

A tanulók egészségügyi vizsgálatát gyermekorvos látja el. Ő látja el iskolaorvosként a prevenció és gondozási feladatokat a védőnő segítségével. Az iskolaorvos és védőnő a számára kijelölt helyiségben végzi a törvény által előírt feladatait. Szociális és Egészségügyi Szolgáltató

Központtal kötött feladatellátási megállapodás szabályozza az iskolavédőnői ellátási tevékenységet. Tevékenységét külön munkaterv rögzíti. Az intézmény tanulóit akut esetben a területileg illetékes háziorvosok látják el.

Fenntartóval való kapcsolattartás

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

12. Szülők tájékoztatása

A csoportok szülői értekezletét gyógypedagógus, óvodapedagógus tartja. Az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a gyógypedagógus vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az intézmény valamennyi pedagógusa igény esetén előre megbeszélt időpontban fogadóórát tart.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, csoportvezetők, a gyógypedagógus, óvodapedagógus a tájékoztató füzet és az e-Kréta vezetésével valamint közösségi csoportok működtetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

13. Ünnepélyek, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

14. Védő - óvó intézkedések

Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak feladata a tanulói balesetek megelőzésében:

- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és elkülönítő szobában gyermekek csak felnőtt jelenlétében tartózkodhatnak.
- Csoportszobákban, tornateremben és egyéb foglalkozási helyiségekben a gyermekek csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak.
- Minden nevelési év elején az intézmény összes dolgozójának a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a balesetek megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartani.
- Az igazgatónak az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény vezetőjét, illetve helyetteseit azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles.
- A tanuló és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

- A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek.. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény irattárában kell őrizni.
 - Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
 - A tanulóbaesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a foglalkozásán, foglalkozás utáni tevékenység idejében történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak, illetve az Oktatási Hivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.
 - A tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az intézményből
 - A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonításának az észlelését szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.
- A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden nevelési év elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az igazgatónak a feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben - ideértve az intézmény udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az intézmény parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Teendők gyermekek intézményből való eltűnése esetén

A gyermekek nevelését-oktatását, gondozását ellátó felnőttek kötelesek meggyőződni a gyermekcsoportok átvételekor, átadásakor, hogy a tényleges létszám megegyezik-e a várt létszámmal. A létszámtól való eltérés okát azonnal tisztázni kell. Amennyiben az eltérés oka nem tisztázható, a munkavállaló köteles haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét, vagy az ügyeletet ellátó vezetőt.

Az értesített vezető köteles:

- haladéktalanul vizsgálatot indítani az eltűnés körülményeinek felderítésére,
- tájékoztatni az eltűnt tanuló szüleit, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló esetén a gyermek gyámját, a lakásotthon vezetőjét,
- a felkutatásra irányuló kéréssel megkeresni a rendőri szerveket,
- a sürgős intézkedések megtételét követően azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, az igazgató köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a gyermek eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény igazgatója vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és a felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- az intézmény vezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
 - a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
 - az intézmény épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület - ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a rábízott tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni,
 - a bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek,
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Teendők tűz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a előző. pontban felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért az csoportszobákban, foglalkozási helyiségekben lévő nevelők a felelősek.

15. Gazdasági szervezet felépítése és működése

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A számviteli-pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátását az igazgató, a fenntartó képviselőivel együtt végzi.

A konyha élelmiszerbiztonságához kapcsolódó veszélyes és kritikus pontokat a HACCP ellenőrzési kézikönyv tartalmazza, melynek betartása minden konyhai dolgozó kötelessége.

Az intézményhez közvetlenül nem tartozik gépjármű. A gyermekek szállítását a Gondviselés Háza támogató szolgálata két gépkocsija végzi, melyből egy a vonatkozó szakmai előírásoknak megfelelően akadálymentesített.

16. A pénzgazdálkodás

Az állami normatív támogatás a fenntartó bankszámlájára érkezik (11784009-20200824), melyet a fenntartó azonnal, de legkésőbb tíz napon belül továbbutal az intézmény bankszámlájára: 11784009-20211130

Az operatív gazdálkodást segíthetik még elkülönített alszámlaszámok, melyek egy adott projekt pénzügyi elszámolásához kapcsolódnak.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése (utalványozás) az intézmény fenntartója és az igazgató jogköre.

Az utalványozás külön okmányon történik, amelynek tartalmaznia kell a jogszabályban és belső szabályzatban előírt adatokat, az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő és könyvelő aláírását.

A költségvetés tervezése, végrehajtása és a beszámolás az igazgató feladata a fenntartó iránymutatásai alapján.

17.MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

1. Az igazgató munkaköri leírása
2. Igazgató-helyettes, gyógypedagógus munkaköri leírás
3. Munkaközösség vezető munkaköri leírás
4. Csoportvezető gyógypedagógus munkaköri leírás
5. Gyógypedagógus, óvónő
6. Gyógypedagógiai asszisztens, dajka munkaköri leírás
7. Karbantartó munkaköri leírás
8. Takarító munkaköri leírás
9. Iskolatitkár munkaköri leírás
10. Munkaközösség vezető munkaköri leírás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda
8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

IGAZGATÓHELYETTES

III. Munkakör betöltésének feltételei:

gyógypedagógus – Az igazgatóhelyettes csak az iskola vagy óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra – *kötelező óraszám:* 10 óra.

Munkaidő beosztása: Szorgalmi időben reggel 7:30 és du. 15:00 között az igazgatónak vagy helyettesének, az intézményben kell tartózkodnia.

7:30 óra előtt és 15:00 óra után az intézményben tartózkodó pedagógus vagy technikai dolgozó jogosult a működéssel kapcsolatos intézkedések megtételére és tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

VI. Közvetlen felettese: Igazgató

Az igazgatóhelyettes segíti az intézményvezetőt a nevelő – oktató munka irányításában. A munkaköri leírásban foglaltakat az igazgató utasítása, rendelkezése szerint személyesen, illetve a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el. A mindenkori tantárgyfelosztásnak megfelelően végzi a szakirányú végzettségének megfelelő tantárgyak tanítását.

VII. Közvetlen beosztottak:

csoportvezető gyógypedagógus, gyógypedagógus, óvónő, iskolatitkár, gyógypedagógiai asszisztens, dajka, technikai dolgozók

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

- A nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.

- A vezető megbízása alapján levelezést folytat.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes általános irányító munkája:

- A vezetőhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa.
- A vezető megbízása alapján levelezést folytat.
- Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja.
- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel végzi, gazdasági és jogi felelősséggel járó feladatokban közreműködőként vesz részt az igazgató mellett.
- Ellenőrzi a vezető utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Részt vesz az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében, aktualizálásában, javaslatot tesz a módosításra.
- Részt vesz a Köznevelési törvényben előírt adatok nyilvántartásában, kezelésében, a tanulói jogviszonyból eredő feladatok ellátásában, a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában, valamint a 2023. évi LII. - A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény által szabályozott feladatok érvényesítésében.
- A munkaterv elkészítése során kikéri az együttműködő szervek véleményét.
- Segíti a nevelőtestület vezetését.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítő feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató, nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Döntés – előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az igazgató dönt, s a döntés – előkészítésére utasította.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.

Az igazgatóhelyettes pedagógiai irányító munkája:

- Részt vesz az intézményi (iskolai-óvodai) alapidokumentumok kialakításában, módosításában, végrehajtásában.
- Gondoskodik az intézményi (iskolai-óvodai) rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Az igazgatóval egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, óvodai foglalkozásokat.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség munkáját.

Az igazgatóhelyettes ügyviteli irányító feladatai

- Gondoskodik a helyettesítésekről, naprakészen vezeti a helyettesítési naplót.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, óvodai foglalkozásokra.

- Az igazgató által elkészített tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet, foglalkozásrendet, az ügyeleti beosztást, a helyettesítési rendet, a csoportszoba beosztást.
- A pedagógusok személyre szóló munkaidő beosztását területén elkészíti és a helyben szokásos módon közzéteszi.
- A pedagógusok foglalkoztatására vonatkozó jogszabályok alapján gondoskodik az iskolai, óvodai munkaterv kiegészítéséről.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkáinak irányításáról, ellenőrzéséről.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését.

IX. Hatáskörök, jogkörök:

- Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel végzi, gazdasági és jogi felelősséggel járó feladatokban közreműködőként vesz részt az igazgató mellett.
- Ellenőrzi a vezető utasításainak végrehajtását és az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítő feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Döntés – előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az igazgató dönt, s a döntés – előkészítésére utasította
- Segíti az igazgatót az intézmény ellenőrzési rendszerének kialakításában, fejlesztésében, működtetésében.
- Ellenőrzi a szülői értekezletek megtartását.
- Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkáinak irányításáról, ellenőrzéséről.

X. Felelősségi kör:

Felelős

- Az intézményi munka – és tűzvédelem megszervezéséért és működéséért, - a balesetvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó dokumentumok tartalmának megfeleltetéséért és hatályosságáért,
- A nevelő – és oktató munka tárgyi és eszköz feltételeit, szervezi és ellenőrzi a pedagógus körben foglalkoztatott új munkatársak szakmai támogató tevékenységét.
- Ellenőrzi a csoportvezetők és gyógypedagógusok adminisztrációs munkáját

XI. Információs kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

- A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével.
- A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól. Az intézmény valamennyi munkatársával folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolattartás:

- Munkája során együttműködik más szociális és egészségügyi ellátást, valamint gyógypedagógiai nevelést végző intézménnyel, valamint a tanulók hozzátartozóival.

XII. Helyettesítések:

Amennyiben az igazgató vagy helyettese, vagy a kijelölt munkaközösség-vezető közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges, szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egy tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni

XIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hétévenkénti 120 óra

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

XV: A munkaértékelés kritériumai:

- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szerint
- Önértékelés

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

XVI. Munka- és védőruha – ellátás:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Kelt:, 20.....

.....

P.H.

.....

igazgató

munkavállaló

Munkaköri Leírás

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda
8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

SZAKMAI VEZETŐ ÓVODA

III. Munkakör betöltésének feltételei:

gyógypedagógus

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra – *kötelező óraszám:* 18 óra

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

1. Az óvodában folyó nevelőmunka szakmai színvonalának tervezése, szervezése a hatékony pedagógiai működés érdekében.
2. Az intézményvezetés segítése az óvodapedagógusok munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
3. Az óvodai szakmai vezető irányítja az óvoda szakmai tevékenységét, felelős a nevelők szakmai munkájáért.
4. Ismeri a közoktatás/köznevelés fejlesztési programját, a Köznevelési törvényt, az alapfokú nevelés-oktatásra vonatkozó jogszabályokat.
5. Részt vesz az iskola, óvoda pedagógiai programjának, a helyi tantervnek a kidolgozásában.
6. Javaslatot tesz és alkotó módon közreműködik az intézményi alapidokumentumok létrehozásában, módosításában.

7. Koordinálja a telephelyen és a székhelyen működő óvoda egységek szakmai munkáját.
8. Javaslatokkal él a nevelési értekezletek témáira.
9. A tanév végi értekezletre beszámolót készít
10. Szorgalmazza a korszerű, innovatív pedagógiai módszerek alkalmazását
11. Részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segítik ebben kollégákat is.
12. Fokozott figyelemmel segíti a pályakezdő kollégák munkáját.
13. Rendszeresen ellenőrzi az óvodák tanügy igazgatási dokumentumainak naprakészségét.
14. Az igazgató igénye alapján adatokat szolgáltat az óvodákról.
15. Támogatja, kezdeményezi a belső tudásmegosztást.
16. Értékelő csoport tagjaként részt vesz az óvoda pedagógusainak teljesítmény – értékelésére vonatkozó feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében.
17. Részt vállal a nyári ügyeleti feladatokból az igazgatóval való megállapodás alapján.

IX. Hatáskörök, jogkörök:

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Püétv, és a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

X. Felelősségi kör:

Egyénileg felelős:

- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal végezze.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk ennek megfelelő kezeléséért
- Az Alapítvány minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt

vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, felelősséggel elvégezni.

- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- Amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni köteleles.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

XI. Információs kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével. A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól. Az Intézmény valamennyi munkatársával folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolattartás: Munkája során együttműködik más szociális és egészségügyi ellátást, valamint gyógypedagógiai nevelést végző intézménnyel, valamint a tanulók hozzátartozóival.

XII. Helyettesítések:

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik. Távolléte esetén haladéktalanul köteles a diákok ellátásával kapcsolatos információkat közvetlen felettesének továbbítani.

A munkavállaló intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az igazgató által meghatározott esetekben és módon

XIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hétévenkénti 120 óra

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

XV: A munkaértékelés kritériumai:

- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szerint

- Önértékelés

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

XVI. Munka- és védőruha – ellátás:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Kelt:, 20.....

.....

P.H.

.....

igazgató

munkavállaló

Munkaköri Leírás

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda
8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

III. Munkakör betöltésének feltételei:

gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra – *kötelező óraszám:* 18 óra

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

gyógypedagógus, gyógypedagógiai asszisztens, dajka

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

Az Intézmény vezetésének segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.

- az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat szervez
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- közreműködőként részt vehet a pedagógusok teljesítményértékelésében

- képviseli a munkaközösséget az intézményben és az intézményen kívül
- a tanév végi értekezletre beszámolót készít, értékeli a munkaközösség éves tevékenységét.
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- a munkaközösségek rendszeresen megbeszéléseket tartanak, melyeket a szakmai munkaközösség-vezető hív össze.
- a munkaközösségi tagok javaslata alapján elkészíti a következő tanév munkatervét, ami alapul szolgál az iskolai munkaterv elkészítéséhez.
- javaslattal él a nevelési értekezletek témáira
- részt vesz szakmai pályázatokon, ösztönzi és segítik ebben a kollégákat is.
- fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő nevelők munkáját.
- képviseli a munkaközösség tagjainak az érdekeit az iskolavezetés és a szaktanácsadók előtt, az intézményi döntésekről tájékoztatja a munkaközösség tagjait.

IX. Hatáskörök, jogkörök:

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Púétv, és a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

X. Felelősségi kör:

Egyénileg felelős:

- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal végezze.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.

- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk ennek megfelelő kezeléséért
- Az Alapítvány minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- Amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni köteles.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

XI. Információs kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével. A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól. Az Intézmény valamennyi munkatársával folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolattartás: Munkája során együttműködik más szociális és egészségügyi ellátást, valamint gyógypedagógiai nevelést végző intézménnyel, valamint a tanulók hozzátartozóival.

XII. Helyettesítések:

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik. Távolléte esetén haladéktalanul köteles a diákok ellátásával kapcsolatos információkat közvetlen felettesének továbbítani.

A munkavállaló intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az igazgató által meghatározott esetekben és módon

XIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hétévenkénti 120 óra

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

XV: A munkaértékelés kritériumai:

- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szerint
- Önértékelés

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

XVI. Munka- és védőruha – ellátás:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Kelt:, 20.....

.....

igazgató

P.H.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

CSOPORTVEZETŐ GYÓGYPEDAGÓGUS

III. Munkakör betöltésének feltételei:

gyógypedagógus

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra – *kötelező óraszám:* 20 óra.

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

gyógypedagógiai asszisztens, dajka

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

- Felkészüljön a foglalkozásokra, előkészítse azokat,
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában az intézmény kulturális – és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- Koordinálja, szervezi csoportjában a gyermekek, tanulók felügyeletét ellátását, ügyel a gyermekbalesetek megelőzésére, irányítja a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtását,
- Javaslatokat tegyen az intézményi dokumentumok elkészítéséhez,
- Az adott tevékenységekhez szükséges különböző eszközök, felszerelések helyiségek szakszerű, oktatásra kész állapotban tartása,
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat,
- Nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, nevelési terv alapján dolgozik.
- A tanmenetet, nevelési tervet az igazgató által meghatározott időpontban jóváhagyásra bemutatja.
- A nevelés – oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

- A tanév eleji mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó egyéni fejlesztési tervet készít.
- Az intézményvezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat.
- Az intézményvezetés utasítására helyettesítést végez.
- Jelen kell lennie minden intézmény szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát. A másik ember tiszteletét megköveteli a gyerekektől is.
- A rábízott tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Feladatot vállalhat (részt vehet) az intézmény pályázati projektjeiben. Ezen feladatok vállalása esetén kötelességeit a programokhoz kötött szerződésben foglaltak határozzák meg.

Csoportvezetői feladatok:

Munkakör célja

Egy csoportot és annak tanulóit érő intézményi fejlesztő feladatok, tevékenységek irányítása, koordinálása.

A csoport közösségi életének szervezése.

Munkaköri feladatok

- A csoportvezetőt az igazgató jelöli ki.
- Munkáját az intézményi szabályozó dokumentumok iránymutatásai és az éves tanmenet, nevelési terv alapján végzi.
- Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a csoportvezetői munkaterv.
- A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség alapján végzi.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és hatáskörei:

- Felelős vezetője a rábízott csoportnak.
- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi.
- Törekszik a gyerekek személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők intézménnyel szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Együttműködik a többi pedagógussal.
- A csoportban közreműködő pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
- Kezdeményezi / irányítja a csoport közösségi programjainak szervezését.
- A gyermekek tevékenységét értékeli.
- Törekszik a család és az intézmény nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 2 alkalommal szülői értekezletet tart.
- Megismerteti a szülőkkel az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit a csoport, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.

- Gondoskodik a csoportban a szülői munkaközösség munkájáról, segíti tevékenységüket és képviseli a csoport érdekeit a nevelőtestület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, fejlődéséről.
- Elvégzi a csoportvezető adminisztrációs teendőit.
- Regisztrálja és összesíti a gyerekek hiányzásait, megteszi a szükséges intézkedéseket az igazolatlan mulasztások felülvizsgálatára (felszólítás, értesítés, feljelentés).
- Adatokat szolgáltat a csoportról az iskolai, óvodai statisztika elkészítéséhez.

Terápiás feladatok

- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Gondoskodik a terápiás feladatokról a fejlesztő nevelés, oktatás, óvodai nevelés pedagógiai programjában és az éves munkatervben meghatározottak szerint a szakmai vezető irányítása alapján.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Tevékenységével segíti a csoporttagok testi és lelki épségének megőrzését.
- Követi munkájában a rehabilitáció alapelveit
- A csoport számára megfelelő programokat szervez.
- A csoportban feladatait úgy végzi, hogy a legtöbb terápiás hatás érvényesülhessen a csoport tagjaira nézve.

IX. Hatáskörök, jogkörök:

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Püétv, és a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

X. Felelősségi kör:

Egyénileg felelős:

- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal végezze.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk ennek megfelelő kezeléséért

- Az Alapítvány minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tétélesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- Amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni köteles.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

XI. Információs kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével. A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól. Az Intézmény valamennyi munkatársával folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolattartás: Munkája során együttműködik más szociális és egészségügyi ellátást, valamint gyógypedagógiai nevelést végző intézménnyel, valamint a tanulók hozzátartozóival.

XII. Helyettesítések:

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik. Távolléte esetén haladéktalanul köteles a diákok ellátásával kapcsolatos információkat közvetlen felettesének továbbítani.

A munkavállaló intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az igazgató által meghatározott esetekben és módon

XIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hétévenkénti 120 óra

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

XV: A munkaértékelés kritériumai:

- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szerint
- Önértékelés

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

XVI. Munka- és védőruha – ellátás:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Kelt:, 20.....

.....

P.H.

.....

igazgató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

GYÓGYPEDAGÓGUS, ÓVÓNŐ

III. Munkakör betöltésének feltételei:

gyógypedagógus

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra – *kötelező óraszám:* 20 óra.

munkaidő beosztása: az SZMSZ szerint

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

gyógypedagógiai asszisztens, dajka

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

- Felkészüljön a foglalkozásokra, előkészítse azokat,
- Részt vegyen a nevelőtestület munkájában az intézmény kulturális – és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- Részt vegyen a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek – és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- Javaslatokat tegyen az intézményi dokumentumok elkészítéséhez,
- Az adott tevékenységekhez szükséges különböző eszközök, felszerelések helyiségek szakszerű, oktatásra kész állapotban tartása,
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat,
- Nevelő – oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek, és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi.
- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet, nevelési terv alapján dolgozik.

- A tanmenetet az igazgató által meghatározott időpontban a csoportvezető véleményével jóváhagyásra bemutatja.
- A nevelés – oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.
- A tanév eleji mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó egyéni fejlesztési tervet készít.
- Foglalkozásain gondot fordít a gyerekek differenciált foglalkoztatására.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók, gyerekek teljesítményeit.
- Az intézményvezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat.
- Az intézményvezetés utasítására helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát, írásbeli munkájára gondot fordít.
- A pedagógus részt vesz az intézmény szülői értekezletein. Egész tanéven át tartja a kapcsolatot a szülőkkel, tájékoztatja őket az intézményben folyó oktató- nevelő munkáról.
- Jelen kell lennie minden intézmény szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A pedagógus kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának állandó gyarapítása.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit.
- Figyelemmel kíséri a gyerekek egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik a kollégákkal.
- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát. A másik ember tiszteletét megköveteli a gyerekektől is.
- A rábízott tárgyakért anyagi felelősséggel tartozik.
- Feladatot vállalhat (részt vehet) az intézmény pályázati projektjeiben. Ezen feladatok vállalása esetén kötelességeit a programokhoz kötött szerződésben foglaltak határozzák meg.

Terápiás feladatok

- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Gondoskodik a terápiás feladatokról a fejlesztő nevelés, oktatás, óvodai nevelés pedagógiai programjában és az éves munkatervben meghatározottak szerint a szakmai vezető irányítása alapján.
- Gyógytornász tanácsai szerint alkalmazza a gyógyászati segédeszközöket, eljárásokat, az ellátást igénybe vevőt és a családtagokat megtanítja ezen eszközök használatára.
- Tevékenységével segíti a csoporttagok testi és lelki épségének megőrzését.
- Követi munkájában a rehabilitáció alapelveit
- A csoport számára megfelelő programokat szervez.
- A csoportban feladatait úgy végzi, hogy a legtöbb terápiás hatás érvényesülhessen a csoport tagjaira nézve.

IX. Hatáskörök, jogkörök:

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás

végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az iskola minden dolgozóját megilletik a Púétv. és a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

X. Felelősségi kör:

Egyénileg felelős:

- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal végezze.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk ennek megfelelő kezeléséért
- Az Alapítvány minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- Amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni köteles.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

XI. Információs kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével. A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól. Az Intézmény valamennyi munkatársával folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolattartás: Munkája során együttműködik más szociális és egészségügyi ellátást, valamint gyógypedagógiai nevelést végző intézménnyel, valamint a tanulók hozzátartozóival.

XII. Helyettesítések:

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik. Távolléte esetén haladéktalanul köteles a diákok ellátásával kapcsolatos információkat közvetlen felettesének továbbítani.

A munkavállaló intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az intézményvezető által meghatározott esetekben és módon

XIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hétévenkénti 120 óra

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

XV: A munkaértékelés kritériumai:

- Pedagógus teljesítményértékelési rendszer szerint
- Önértékelés

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

XVI. Munka- és védőruha – ellátás:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Jelen munkaköri leírás 20.....napján lép életbe.

Kelt:, 20.....

.....

P.H.

.....

igazgató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

GYÓGYPEDAGÓGIAI ASSZISZTENS, DAJKA

III. Munkakör betöltésének feltételei:

Gyógypedagógiai asszisztens esetén- gyógypedagógiai segítő munkatársa
Dajka esetén, dajka

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra – kötelező óraszám: 35 óra.

VI. Közvetlen felettese:

Csoportvezető gyógypedagógus, gyógypedagógus

VII. Közvetlen beosztottak:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül tevékenykedik.

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

a.) Általános feladat

- tevékenységébe tartozik az igazgató és az igazgató helyettes, illetve a csoportvezető pedagógus, gyógypedagógus vagy speciális feladatokkal megbízott pedagógus utasítása alapján a nem felsőoktatási pedagógiai végzettséget igénylő feladatok ellátása,
- a gyógypedagógiai asszisztens, dajka munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia,
- tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez,
- rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

b.) Részletes feladatai

1. Bekapcsolódás a tanítás – tanulás, óvodai nevelés folyamatába a gyógypedagógus, óvodapedagógus irányításával
 - segítse elő a gyermek intézményi, iskolai- óvodai szocializációját,
 - biztosítsa az egyéni és különleges bánásmódot,
 - viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modell szerepet töltsön be,
 - működjön közre a csoport- és egyéni foglalkozásokon,

- közvetlenül segítse a pedagógust, az oktatáshoz, neveléshez szükséges eszközök elkészítésében
- biztosan kezelje az oktatástechnikai eszközöket,
- vegyen részt az intézményt érintő események rendezésében, lebonyolításában.

2. Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportokban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását, illetve a szokások megszilárdítását.
- naponta lemossa a csoportszobában található padokat, asztalokat,
- hetente/naponta a csoportszobában porszívóz, portalanít, pókhálózt

3. Szabadidős tevékenységek megszervezése, levezetése

- részt vesz a tervezésében, illetve önállóan vezeti a különböző szabadidős tevékenységeket a pedagógus munkáját segítve

4. Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

5. Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógus munkáját az étkeztetés lebonyolításakor (tízórai, ebéd, uzsonna) alkalmával, az ebédlő használat rendje, kulturált étkezés szabályai,
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport – és egészségügyi események lebonyolításában,

6. Ügyeleti, gyermek felügyeleti feladatok

- részt vesz, illetve önállóan is tevékenykedik a gyermekek fogadásában a foglalkozások megkezdéséig, valamint gyülekezési idő alatt,
- önállóan látja el az ügyeleti tevékenységet.

7. Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok

- közreműködik - igény szerint – a gyermekvédelmi feladatokat ellátó pedagógus munkájában,
- segít a kapcsolattartásban (szülők, nevelőszülők, gyámügy, stb.)
- segít a gyermekvédelmi adatszerzésben.

8. Adminisztrációs munkák

- segít a csoportvezetőknek az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

IX. Hatáskörök, jogkörök:

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.

- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Púétv. és a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

X. Felelősségi kör:

Egyénileg felelős:

- Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint szakmai szokásoknak megfelelő gondossággal végezze.
- A tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, vagyónvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaköri leírásban szereplő, illetve a hatáskörébe tartozó feladatok legjobb képessége szerinti teljesítéséért.
- A munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk ennek megfelelő kezeléséért
- Az Alapítvány minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az iskola célkitűzéseinek megvalósítása érdekében - legjobb tudása szerint - a munkavállalótól elvárható gondossággal, pontosan, kellő hatásfokkal, lelkiismeretesen, a máltai szellemiségnek megfelelően, felelősséggel elvégezni.
- Felettese utasítására vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat ellátni, amelyek feladatkörének meghatározásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szükséghelyzetből adódnak.
- A munkaterületén észlelt hiányosságokra, a munkáját akadályozó vagy hátráltató tényezőkre illetve körülményekre felettesének figyelmét felhívni, a munka jobb, pontosabb és hatékonyabb elvégzésére irányuló észrevételeket megtenni, szakmai ismereteit fejleszteni.
- Amennyiben közvetlen felettese tudta nélkül kapott utasítást, úgy arról a közvetlen vezetőjét tájékoztatni köteles.
- A munkarend által előírt időpontban munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

XI. Információs kapcsolatok:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével. A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól. Az Intézmény valamennyi munkatársával folyamatos kapcsolatot tart.

Külső kapcsolattartás: Munkája során együttműködik más szociális és egészségügyi ellátást, valamint gyógypedagógiai nevelést végző intézménnyel, valamint a tanulók hozzátartozóival

XII. Helyettesítések:

A gyógypedagógiai asszisztens, dajka a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az igazgató vagy helyettesének, hogy a helyettesítést meg lehessen szervezni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő munkanapon le kell adni a gazdasági irodában. Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

A munkavállaló intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az intézményvezető által meghatározott esetekben és módon.

XIII. Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hétévenkénti óra

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

XV: A munkaértékelés kritériumai:

- Az Intézményben kidolgozott önértékelési szempontok alapján.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

XVI. Munka- és védőruha – ellátás:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, teljesítését kötelezően elismerem.

Jelen munkaköri leírás 20.....lép életbe.

....., 20.....

.....

igazgató

P. H.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

KARBANTARTÓ

III. Munkakör betöltésének feltételei:

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra

Osztott munkaidőben dolgozik:

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, Igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül tevékenykedik.

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

a.) Általános feladatok

1. Az intézmény épületeiben felmerülő - szakipari munkát nem igénylő - karbantartási feladatok ellátása, az épületek, és a berendezések állagának, állapotának folyamatos ellenőrzése, hibaelhárítás.

2. Az intézmény épületeinek, termeinek és berendezéseinek folyamatos karbantartása, az iskolai, óvodai élet zavartalan működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka technikai szintű segítése.

3. Munkáját a MVSZ előírásainak útmutatása alapján végzi. Az egyéni védőeszközöket a MVSZ előírásai alapján használja, illetve alkalmazza.

Felelős a balesetmentes munkavégzésért.

A dolgozó köteles a munkaidő kezdete előtt negyedórával munkahelyén megjelenni, a munkához szükséges előkészületeket megtenni.

5. A napi munkavégzést rögzítő munkanaplót, illetve munkaidő nyilvántartást az intézményvezetővel vagy helyettesével hetente köteles aláírni, a soron következő munkákat egyeztetni.

A szabadság iránti igényt, illetve a távolmaradás okát időben kell jelezni, előzetesen egyeztetni.

A napi munkaidő szükség szerint - de mindig előzetes egyeztetés alapján - változtatható.

b.) Részletes munkaköri feladatok

- A szakipari munkát nem igénylő kisebb javítások elvégzése.
- A nevelési, oktatási idő megkezdése előtt bejárja az intézményt, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A munkák elvégzéséről naplót vezet, az anyagfelhasználást írja.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a szakmunkát nem igénylő hibákat. Az épületek eresz-és csatornarendszerének javítása, szükség esetén cseréje.

A kerti vízcsapok karbantartása, idény szerint elzárása, nyitása.

- A szakipari munkát igénylő meghibásodás jelzése.
- A készülékek, gépek, berendezések felügyelete. A kerti gépek rendben tartása.
- A karbantartó műhely rendjéről gondoskodik.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi.
- Rendben tartja, illetve rendszeresen ellenőrzi az épület zárására szolgáló kulcsokat, hiány esetén jelez az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek cseréjét elvégzi. A szakirányú képzettséget igénylő munkát (pl. elektromos szerelés, javítás) felettesének jelenti.
- Az intézmény (és az intézményhez tartozó) berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.)
- Táblák, tablóképek, dekorációs anyagok, falíútságok, karnisok, szemléltető eszközök elhelyezése, keretezése, szükség szerinti javítások.
- Rendben tartja az intézmény környékét. (kaszálás, gyomtalanítás, felsőprés, stb.) A kerítések javítása, a kapuk, nyílászárók (alkalmankénti) festése.
- Téli időben az intézmény előtti járdán, parkolóban a havat feltakarítja, szükség esetén sikosítás mentesíti.
- Naponta kiüríti az udvari szeméttárolókat.

- A tanítási szünetekben az oktatási intézmények épületeinek, helyiségeinek évenkénti javítása, felújítása az elsődleges feladat.
- Szüneti nagytakarítás idején feladata a munkálatok figyelemmel kísérése/ felügyelete és segítése.

IX. Anyagi felelősség

A karbantartó rendelkezik a karbantartó műhely és raktár kulcsaival.

A rábízott raktári anyagokért, szerszámokért, gépekért, leltári tárgyakért anyagi - leltári felelősséggel tartozik.

Felelős a gépek, berendezések és felszerelések takarékos és rendeltetészerű használatáért és megőrzéséért, az intézményi vagyon védelméért, a raktárkészlet és az anyagfelhasználás nyilvántartásáért.

X. Hatáskörök, jogkörök

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

XI. Felelősségi kör:

- A felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseier.
- Felelős a dokumentációkon szereplő adatok hitelességéért, amit aláírásával igazol és elismer.

• A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből rá bíznak.

XII. Információs kapcsolat:

Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével, valamint munkatársaival.

XIII. Magatartási, etikai normák:

- Munkája során a tanulókkal, gyermekekkel valamint munkatársaival szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- Pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

- Alulírott munkavállaló tudomásul veszem, hogy amennyiben ittas állapotban jelenek meg munkában vagy munkavégzés közben alkoholos állapotban vagyok, igazolatlan távollét esetén, valamint igazolt távollét esetén amennyiben 48 órán belül nem jelentem be igazolt távollétem jogviszonyát, úgy munkaadó élhet azonnali felmondási jogával.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és betartásáért felelősséget vállalok.

Jelen munkaköri leírás 20.....lép hatályba.

....., 20.....

.....

igazgató

P.H.

.....

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

TAKARÍTÓ

III. Munkakör betöltésének feltételei:

IV. Munkavégzés konkrét helye:

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, Igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül tevékenykedik.

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

a.) Általános feladatok

1. Az intézmény épületeinek, termeinek, helyiségeinek és berendezéseinek folyamatos tisztántartása.

- Az iskolai, óvodai élet zavartalan működésének biztosítása;

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért

- a tantermekben, csoportszobákban és egyéb helyiségekben tartott eszközök sértetlenségéért

- az elektromos árammal való takarékoságért

- balesetmentes munkavégzésért

2. Munkáját a MVSZ előírásainak útmutatása alapján végzi. Az egyéni védőeszközöket a MVSZ előírásai alapján használja, illetve alkalmazza.

Osztott munkaidőben dolgozik – napi munkaidő beosztása:

.....

A dolgozó köteles a munkaidő kezdete előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni, a munkához szükséges előkészületeket megtenni.

b.) Részletes munkaköri feladatok

Naponta végzendő teendők:

- a helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosás
- a folyosón elhelyezett virágok gondozása, portalanítása, locsolása
- ablakpárkányok portalanítása
- portörlés szükség szerint folyamatosan: szekrényen, polcokon, tantermi, csoportszobai eszközökön stb.
- a padok, asztalok lemosása (szükség szerint)
- a szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése
- a vécékben, tusolókban fertőtlenítő lemosást végez, illetve ügyel arra, hogy WC papír, szappan

mindig legyen minden mellékhelyiségben

- naponta tiszta törülközőt helyez ki a nevelői mosdóba
- a mosdók kimosása, tükrök, csempézett felületek tisztítása
- az intézmény előtti lépcsők söprése, rendben tartása, csúszásmentesítést végez, lábtörölők kiporolása
- a törülközők, konyharuhák mosása
- a tornateremben portalanítás, felsöprés, felmosás.
- eseti feladatok végzése.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók és az intézmény helyiségei zárva vannak – e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.

Azokat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki.

Hetente végzendő teendők:

- a padok, asztalok lemosása, a padok belsejének kimosása
- pókhálózás minden helyiségben
- a szőnyegek kiporszívózása az intézmény helyiségeiben

- asztalterítők szükség szerinti mosása, vasalása
- a szemetes edények fertőtlenítése
- a cserepes virágok portalanítása
- ajtók lemosása.

Havonta végzendő feladatok:

- szekrények, radiátorok lemosása
- a tisztítószer, munkájukhoz szükséges fogyóeszközök beszerzésére az igényét időben közli
- ablaktisztítás.

Tanítási szünetekben:

- minden szünetben (őszi téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
- a nagytakarítás fogalmába tartozik: függőnymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése
- tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek, helyiségek kitakarítása

Anyagi felelősség

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az intézmény épülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során / munkaidejében a takarékosagra törekszik.

Megjegyzés: Az épületek méretéből adódóan a takarítási feladatok munkaköri elosztása, változhat.

IX. Hatáskörök, jogkörök

- Nem köteles a munkavállaló teljesíteni az utasítást, ha annak végrehajtása jogszabályba vagy munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik. Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, és a munkavállaló ezzel számolhat, köteles az utasítást adó figyelmét erre felhívni. Utóbbi esetben az utasítás teljesítését nem tagadhatja meg.
- A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.

- Betekintési joga van - a vonatkozó jogszabályok keretei között - minden olyan anyagba, dokumentációba, amely az általa végzendő munkafeladat végrehajtásához szükséges.
- Az intézmény minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

X Felelősségi kör:

- A felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.
- Felelős a dokumentációkon szereplő adatok hitelességéért, amit aláírásával igazol és elismer.

- A munkakör betöltője köteles felettese utasítása alapján további olyan feladatokat is teljesíteni, melyek jellegüknél fogva tevékenységi körébe tartoznak, vagy ismeretei és felkészültsége alapján munkahelyi szükségszerűségből rá bíznak.

XI. Információs kapcsolat:

Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével, valamint munkatársaival.

XII:Magatartási, etikai normák:

- Munkája során a tanulókkal, gyermekekkel valamint munkatársaival szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- Pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.

XIV. Titoktartási kötelezettség:

Az Intézménybe történő munkaügyi felvételkor aláírt titoktartási nyilatkozat szerint.

- Alulírott munkavállaló tudomásul veszem, hogy amennyiben ittas állapotban jelenek meg munkában vagy munkavégzés közben alkoholos állapotban vagyok, igazolatlan távollét esetén, valamint igazolt távollét esetén amennyiben 48 órán belül nem jelentem be igazolt távollétem jogviszonyát, úgy munkaadó élhet azonnali felmondási jogával.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és betartásáért felelősséget vállalok.

Jelen munkaköri leírás 20.....lép hatályba.

....., 20.....

..... P.H.

igazgató

munkavállaló

I. Munkahely megnevezése:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola és Óvoda 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

II. A munkakör megnevezése:

ISKOLATITKÁR

III. Munkakör betöltésének feltételei:**IV. Munkavégzés konkrét helye:**

Székhelye: 8700 Marcali, Alkotmány u. 21.

Telephelyek: 8600 Siófok, Fő utca 130. illetve 7632 Pécs, Polgárszőlő u. 32.

V. Heti munkaideje:

40 óra

VI. Közvetlen felettese:

Igazgató, Igazgató helyettes

VII. Közvetlen beosztottak:

A munkakör betöltője beosztottak nélkül tevékenykedik.

VIII. Feladatok részletes felsorolása:

a.) Általános feladatok

1. Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása.
2. Feladatát egyrészt önállóan, másrészt az igazgató, és igazgatóhelyettesek irányítása mellett végzi.
3. Minden intézkedéséről tájékoztatja feletteseit.
4. A szülők, pedagógusok, intézménybe látogató személyek fogadása, ügyeik elintézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása.
5. Rendszeres kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védőnővel, koordinálja a védőoltások, szűrővizsgálatok beosztását.
6. Esetenként az igazgató utasítására vezeti az értekezletek, tanügyi és egyéb hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.
7. Munkája során a gyerekekről, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat titokként kezeli.
8. Bekapcsolódik az intézmény társadalmi tevékenységének – esetleges rendezvényeinek – megszervezésébe, lebonyolításába.

b.) Részletes munkaköri feladatok

1. A gazdasági, ügyviteli, hivatali adminisztráció ellátása

- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
- Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
- **Mutatókönyvezi** az újonnan megjelenő, az intézmény egészére vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik.
- A hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Ellátja a kedvezményes utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint gépel és sokszorosít.
- Gondoskodik róla, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Tárgyi eszköz leltári nyilvántartásokat folyamatosan vezeti.
- Összeállítja a selejtezési jegyzékeket a szakleltárak jegyzéke alapján.
- Beszerzi, kiadja az irodaszereket.
- Felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért.

2. Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében,
- az igazgató irányításával készíti az átsorolásokat,
- kimutatást készít a határozott idejű kinevezések lejártáról,
- naptári évre kiszámolja és nyilvántartja a dolgozók szabadságát, arról tájékoztatja az igazgatót és az igazgatóhelyettesét,
- kezeli, nyilvántartja a munkaruha juttatásokat.
- Gondoskodik a kitöltött munkahelyi nyomtatványok fenntartóhoz történő továbbításáról.
- Vezeti a dolgozók munkaügyi nyilvántartásait, kimutatást készít az intézmény vezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíjjogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról.
- Vezeti a munkaidő nyilvántartás számítógépes feldolgozását.

- Intézi a dolgozók úti elszámolásait.

3. A gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció területén

- Vezeti a gyerekek nyilvántartását,

• végzi az 1. osztályos tanulók beíratását,

• a tanulók iskoláztatásával kapcsolatos adminisztrációt (az igazolatlan mulasztások miatti felszólítások, és feljelentések nyilvántartása, stb.)

- Tanulókkal, oktatással kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, azokat nyilvántartja, kezeli.

- Lebonyolítja a tanév közben érkező és távozó gyerekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és betartásáért felelősséget vállalok.

A jelem munkaköri leírás 20.....lép hatályba.

....., 20.....

.....

igazgató

P.H.

.....

munkavállaló

