

Munkaköri leírás
Gyógypedagógiai asszisztens részére

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

A munkakörhöz kapcsolódó jogállás köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető

Heti munkaidő: kötött, heti 40 óra, egyéni, tanévre szóló beosztás alapján.

- Munkabeosztását az intézményvezető határozza meg.
- Munkaideje megkezdése előtt 10 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

Kötelező előírás: érvényes foglalkozás-egészségügyi, munka-alkalmassági orvosi igazolás

A munkakör funkciója:

A tanulók segítése az önkiszolgálási teendők ellátásában. A gyermekek minél önállóbb feladatvégzéséhez szükséges feltételek megteremtése, a lehető legnagyobb fokú önállóság kialakítása. Részvétel a pedagógiai tevékenységben, segítségnyújtás a differenciált egyéni fejlesztésben.

Feladatai:

Együttműködik az osztályfőnökkel és az osztályban tanító gyógypedagógusokkal, mozgásnevelőkkel, terapeutákkal. A tanítási időben a pedagógiai tevékenységet a gyógypedagógus irányítása mellett segíti. Irányítja a tanulókat a tanórákon kívüli időszakban és az önkiszolgálási feladatokban. Felügyel rájuk, gondozza, ápolja őket. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotát, ismeri és számon tartja a tanulók különböző betegségeit.

Gondoskodik arról, hogy a tanulók az orvosi előírásoknak megfelelően viseljék és használják a különböző gyógyászati segédeszközöket.

Aktív segítséget nyújt születés-, névnapok, ünnepélyek, kirándulások, sportrendezvények megszervezésében és lebonyolításában.

Felelős - a többi munkatárssal együttesen - az iskola helyiségeinek rendjéért.

Figyelemmel kíséri a tanulók iskolába behozott személyes tárgyait, és felel azok állapotának megőrzéséért, rendben tartásáért.

Értekezleten és iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken részt vesz.

A nyári táborok (napközbeni és bentlakásos) szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a bentlakásos táboroztatási kötelezettség alól.

Reggeli ügyelet (egyéni, tanévre szóló beosztás szerint):

- ügyeleti feladatot lát el, 7-1/2-ig a korán érkező gyerekeket fogadja
- beosztás szerint segít az autóbusból való kiszállásnál a gépkocsivezetőknek, a gyermekeket az aulába kíséri

- segít a gyermekeknek a vetkőzésben, átöltözésben

Étkeztetés:

- Segít a gyermekeknek az étkezésben, szükség esetén eteti a gyermekeket, evésterápiát, terápiás hatású étkeztetést alkalmaz.
- A gyermekeket a minél önállóbb étkezésre tanítja, szem előtt tartva, hogy a kitűzött cél mindig a következő fejlődési fokozatra való eljuttatás.
- ellátja az étkeztetési teendőket, biztosítja a tanulók kulturált étkeztetésének feltételeit
- az étterembe kíséri a gyerekeket
- ügyel arra, hogy a gyermekek időben és rendben osztálytermükbe érkezzenek
- számon tartja és betartatja az egyes tanulókra vonatkozó étkezési megkötéseket, ételallergiát, vagy más hasonló problémákat

Egészségügyi tennivalók:

- a gyermekek gyógyszereit számon tartja, adagolja, bevételét felügyeli, segíti
- a beteg gyereket ellátja, amíg a szülő megérkezik

A pedagógiai tevékenység segítése

Tanítási órákon:

- a tanítási órákhoz szükséges eszközöket előkészíti, vagy előkészítését irányítja, segíti
- a tanár által kiadott feladatok elvégzését irányítja, segíti
- részt vesz a differenciált egyéni fejlesztés megvalósításában a pedagógusok útmutatásai alapján

Mozgásnevelés órán:

- segít a vetkőzésben, öltözésben a mozgásnevelés órák előtt és után
- segíti a mozgásnevelő által kijelölt feladatok elvégzését
- a segédeszközöket, sporteszközöket előkészíti, kézbe adja

Adminisztrációs feladatok

- naprakészen vezeti a jelenléti ívet
- vezeti a munkanaplót
- jelenti a létszámot az iskolatitkárnál
- a portán bejegyezteti a hiányzó gyermekek nevét a szállítási füzetbe

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei - a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

.....

intézményvezető

Munkaköri leírás
Gyógypedagógiai asszisztens részére
Gyógytornász tevékenység ellátására

Munkakör megnevezése: gyógypedagógiai asszisztens

Ellátott feladat: gyógytornász tevékenység ellátása

A munkakörhöz kapcsolódó jogállás köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető

Heti munkaidő: kötött, heti 40 óra, egyéni, tanévre szóló beosztás alapján.

- Munkabeosztását az intézményvezető határozza meg.
- Munkaideje megkezdése előtt 10 perccel el kell foglalnia munkaterületét.

Kötelező előírás: érvényes foglalkozás-egészségügyi, munka-alkalmassági orvosi igazolás, szakirányú főiskolai diploma

A munkakör célja

Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok ellátására a mozgásfejlesztés és mozgásrehabilitáció területén.

A gyógytornász a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgásfejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

Tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatárssal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket. A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek mozgás, értelmi és pszichés szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

Munkaköri feladatok

A gyógytornászi feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- A gyógytornász végzettségének megfelelő korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Tájékozott tanulói egészségügyi állapotáról.
- Tanévre szóló rehabilitációs és rehabilitációs tervet köteles készíteni.
- Az egyénre szabott rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztő programban aktívan közreműködik.

- A gyermekek képességeihez igazodva aktívan részt vesz az intézményen belüli, illetve közterületen történő közlekedés előkészítésében, elsajátításában és gyakoroltatásában.
- Koordinálja az egyénre szabott segédeszközök indikálását, kialakítását, használatának betanítását.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- A nyári táborok (napközbeni és bentlakásos) szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a bentlakásos táboroztatási kötelezettség alól.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Írásbeli értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztályuk befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokolttá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Betartja és betartatja az adatvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Gyógytornász főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére 5 év szakmai gyakorlat után felkérhető.

A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv értékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat (jelenléti ív, munkanapló, mozgásvizsgáló lap és rehabilitációs terv).
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek (tornatermek, egyéni foglalkoztatók) rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül intézi.

7.3. Kapcsolatok:

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel, gondviselőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.

- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napokat tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, vagy azokon részt vesz.
- A komplex fejlesztés érdekében alkalmazott technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulóinak osztályfőnökeivel, a pedagógus kollégákkal, és az iskola pszichológusával és orvosával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Részt vesz a kötelező továbbképzéseken.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

8. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető illetve annak helyettese szóban vagy írásban rendelhet el helyettesítést. Gyógytornászként a gyógypedagógus munkakörben dolgozók helyettesítésekor felügyeletet lát el.

9. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató, a közvetlen felettes igazgatóhelyettes vagy a munkaközösség-vezető – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus/konduktor részére

1. Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus/konduktor

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- főiskolai vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári vagy konduktor-tanító) szakirányú végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás

2. Besorolása: pedagógus állomány

3. Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jövviszony

4. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

5.1. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

- igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető

6. A munkakör célja

A gyógypedagógus/konduktor a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapidokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek megfelelően végzi oktató-nevelő tevékenységét. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgás-, és kommunikáció-fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A tanítási órákon és más foglalkozásokon az elméletben és gyakorlatban megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában tervszerűen, a többi területen dolgozó munkatársakkal közösen fejleszti a rábízott gyermekeket. Cél, hogy az oktatási-nevelési, egészségügyi és gondozási feladatok ellátása egységes, egész napos rendszerben biztosítsa a fejlesztő hatást. A komplex szemléletű fejlesztőmunka eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

7. Munkaidő

A munkaidő **40/óra/hét.**

Ebből a pedagógus **kötött munkaideje 32 óra/hét.**

Ebből a nevelés-oktatással lekötött munkaidő **20 óra/hét.**

A pedagógus a **kötött munkaidejét** az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az igazgató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját a pedagógus órarendjében, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a

tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többletanításra beosztásának rendje is.

A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a Púétv.-vhr. 28. § (1) bekezdésében meghatározott további feladatok

rendelhetők el.

Az igazgató az intézményben a kötött munkaidőt egyénileg, dokumentálható és ellenőrizhető módon rendeli el az adott tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan.

8. Munkaköri feladatok

8.1. A gyógypedagógusi/konduktori feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- Korszerű szakmai ismeretek birtokában, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Tanévre szóló tanmenetet köteles készíteni.
- Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra az egész tanév során a tanmenetnek megfelelően, felkészülve érkezik.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a gyermekeknek.
- Tájékozott tanulói mozgás- és egészségügyi állapotáról.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Felkészíti és kíséri a gyermekeket iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.
- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Naprakészen vezeti az elektronikus naplót, elkészíti a munkaidő-nyilvántartását.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztály befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokoltá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök beszerzését, és felügyeli azok szakszerű használatát.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető.

8.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv értékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény hatályos alapidokumentumait (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Helyi tanterv), valamint ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét a pedagógusnak ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat (napló, bizonyítvány, törzskönyv, veszélyeztetettség nyilvántartó lap, túlóra és helyettesítési kimutatás).
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek (osztályterem, tornaterem, egyéni foglalkoztatók, tankönyha, műhely) rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül intézi.
- Osztályfőnöki feladatok ellátásával megbízható.

8.3. Kapcsolatok

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napokat tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, és azokon részt vesz.
- A komplex fejlesztés érdekében a nevelési-, pedagógiai technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulóinak osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, a szakszolgálatot ellátó kollégákkal és az iskola pszichológusával és orvosával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Önmagát folyamatosan továbbképzzi.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

9. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese az ügyeleti rendnek megfelelően rendelhet el helyettesítést.

A gyógypedagógus/konduktor munkakörben dolgozó munkavállaló végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.

10. A nyári táborok (napközbeni és bentlakásos) szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a bentlakásos táboroztatási kötelezettség alól.

11. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó tanítási órát követően 15 perccel lehetséges.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás
Iskolatitkár részére

Munkakör megnevezése: Iskolatitkár

A munkakörhöz kapcsolódó jogállás köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör

Munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

igazgató, igazgató-helyettes

Heti munkaidő: kötött, heti 40 óra

Hétfőtől péntekig 08:00-16:00 óra között.

Jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.

A munkakör célja

Az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének vezetése, döntés-előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgatói adminisztrációs, dokumentációs és info-kommunikációs teendők háttérének biztosítása

Munkáját a következő szabályzók ismeretében végzi:

- hatályos, az intézmény életét szabályzó törvények, rendeletek
- intézményi alapidokumentumok

7. Feladatai:

- Az érkező posta átvétele, iktatása és továbbítása az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek (POSZEIDON). A kimenő posta iktatása, postázásra előkészítése.
- Az intézménybe beérkező telefonhívások fogadása.
- A hivatalos üzeneteket, a körtelefonok, e-mailek továbbítása, az érintettek tájékoztatása az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja az igazgató vagy helyettese által engedélyezett intézményi iratokat.
- Szükség esetén közreműködik az intézményi alapidokumentumok formai egységesítésében.
- Felettese utasítására jegyzőkönyvet vezet.
- A szülők kérésére iskolalátogatási igazolást tölt ki.
- Kitölti a szülők részére az utazási utalvány betétlapját.
- Segíti a szülők ügyintézését.
- Közreműködik a munkáltatói intézkedések pontos és szabályszerű dokumentálásában.
- Kezeli az irattárat, rendezi azt, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi.
- Felelősséggel tartozik az iratok sértetlenségéért, hiánytalanságáért.

- Az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz. A rábízott leltári tárgyakért kötelező felelősséget visel a hatályos jogszabályok által meghatározott mértékben.
- Részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.
- Az iroda zavartalan üzemeltetéséhez gondoskodik a szükséges irodaszerek igényléséről az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés után.
- Vezeti és továbbítja a vezetőség felé a tanulók hiányzásának kimutatását.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatók, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében.
- Nyilvántartja és aktualizálja a tanulók és dolgozók adatait, adatbázisokat készít. A be- és kiiratkozásokat dokumentálja, a szükséges iratokat előkészíti.
- Vezeti és frissíti a tanulók és dolgozók személyi adatait a Központi Információs Rendszerben (KIR).
- Vezeti az alkalmazotti egészségügyi nyilvántartásokat, megszervezi az esedékes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.
- A munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.

Egyéb információk

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- el összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Kiegészítő munkaköri leírás
igazgatóhelyettes számára

1. Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

2. Munkakör betöltésének feltétele

Főiskolai vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári vagy terapeuta) szakirányú végzettség, érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás, valamint ötéves munkaviszony a Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskolában, illetve jogelőd intézményében.

3. Állomány: pedagógus állomány, gyógypedagógus-konduktor munkakör

4. Munkaköri feladatok

4.1. Az igazgatóhelyettesi feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- Az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.
- Az igazgató irányításával és vele egyetértésben tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az iskola pedagógiai, valamint tanügy-igazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését a hatályos törvények alapján.
- Részt vesz a testületi, vezetőségi és szülői értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat. A vezetőségi értekezletről jegyzőkönyvet készít.
- Az igazgató kérésére felméréseket, statisztikákat, elemzéseket készít, adatokat gyűjt.
- Segíti a kötelező pedagógus-továbbképzés tervezését.
- Tanítási szünetekben az igazgató által kiadott rend szerint ügyeletet lát el.

4.2. A pedagógiai programmal, az iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek:

- Részt vesz a pedagógiai program, házirend, éves munkaterv elkészítésében, szakmailag irányítja az iskola helyi tantervének elkészítését, aktualizálását.
- Felelős a tantárgyfelosztásért, az órarendért.
- Kezeli a KRÉTA rendszert. Ellenőrzi az elektronikus naplókat, értékeléseket, beírásokat.
- Koordinálja a helyettesítéseket.
- Minden hónap végén elkészíti, ellenőrzi a havi hiányzás-, túlóra-, helyettesítés könyvelését.

5. Kapcsolatok:

- Segíti a munkaközösségek munkáját, a munkaközösség-vezetőkkel vezetőségi értekezleten vesz részt.
- Team-megbeszéléseken vesz részt.
- Kapcsolatot tart a DÖK vezetőivel és segítő tanáraival.
- Szervezi és lebonyolítja az intézményi látogatásokat, bemutató órákat.

6. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Kivételt képeznek ez alól az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, azonnali döntést nem igénylő ügyek, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek. Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és helyettese egyidejű akadályoztatása esetén a helyettes kijelölése az igazgató hatáskörébe tartozik.

7. Munkaidő

40/óra/hét

Heti kötelező tanítási óraszám a hatályos jogszabályban foglaltaknak megfelelő.

Munkaideje hétfőtől péntekig 8-16 óráig tart.

8. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye.

9. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- el összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Észak-Budapesti Tankerületi Központ BN2101
Budapest III. Kerületi Csillagház
Gyógypedagógiai Általános Iskola
1038 Budapest Ráby M. u. 16.

.....
munkavállaló

Kiegészítő munkaköri leírás
*Portás munkakörben foglalkoztatott számára,
kertgondozási feladatok ellátására*

A munkakör célja: az iskola kertjének folyamatos gondozása.

Megbízója: az igazgató

Szakmai irányítója: a gondnok

Juttatás: munkáltató által, évenként felülbírálván, az alapbéren felül

A kertészeti feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek:

- a kert és a játszótér folyamatos gondozása az évszaknak megfelelően
- a szükséges metszés, fűnyírás, öntözés elvégzése
- a növényzet védelme, telepítése, nevelése, ápolása
- a munka során keletkezett zöld- és egyéb hulladék szakszerű gyűjtése
- ősszel a falevelek összegyűjtése
- télen a hó- és csúszásmentesség biztosítása
- a játszótéri eszközök rendszeres ellenőrzése, a járófelületek tisztán tartása (söprés)
- az észlelt hibák, valamint a veszélyt jelentő problémák azonnali jelzése a gondnok/intézményvezető felé
- a kerti gépek, kertészeti anyagok, eszközök, berendezések, növényvédőszeres szabályszerű, szakszerű, biztonságos és gazdaságos használata.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány (személyi anyag)

Kiegészítő munkaköri leírás
Osztályfőnök

A munkakör célja: az iskolai osztály életének szervezése.

A munkakör betöltésének feltételei:

- Legalább 3-5 éves pedagógiai gyakorlat. Kivételt ez alól – a diákok ellátásának biztosítása miatt - az igazgató tehet.
- Pedagógus munkakör.

Megbízója: az igazgató

Az osztályfőnöki feladattal kapcsolatos felelősségek, tevékenységek:

- Ismeri az osztály minden tanulójának mozgásállapotát, egészségügyi gondozási feladatait, családi és szociális helyzetét.
- Felső tagozaton tervszerűen felkészül az osztályfőnöki órák megtartására.
- Tanév elején megnyitja, kitölti, majd vezeti az e-naplót, a törzslapot, tanév végén lezárja azokat, kitölti a bizonyítványokat, adatot szolgáltat.
- Ismerteti a házirendet, valamint tűzvédelmi, balesetvédelmi és katasztrófavédelmi oktatást tart a tanulóknak.
- Osztálykirándulást és egyéb osztályprogramokat szervez, azokon részt vesz.
- Vezeti a szükséges osztály- és tanulói adminisztrációt és dokumentációt.
- A mindenkori statisztikához adatokat szolgáltat.
- Osztálya tanulóiról pedagógiai véleményt ír.
- A tanulók szakértői vizsgálatának kezdeményezője, és felelős az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőkért.
- Az osztályközösség építését, a közösségi tevékenységeket szem előtt tartja.

Kapcsolatok:

- Rendszeres kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, ismeri a szociális háttérüket.
- Minden tanulójánál legalább a ciklus alatt egyszer családlátogatáson vesz részt.
- Szülői értekezletet tart.
- Koordinálja az osztályában tanító pedagógusok, és a gyógypedagógiai asszisztens munkáját, és szoros kapcsolatban működik együtt velük.
- Együttműködik a gyermekvédelmi kapcsolattartóval.
- Szükség szerint team-megbeszélést kezdeményez és szervez az osztályát és az abban tanuló gyermekeket érintő ügyekben.
- Gondoskodik a tanulók taneszközeinek meglétéről, felügyeli azok épségét.

Kelt: Budapest,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány (személyi anyag)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Kisegítő munkakör számára
- takarítói feladatok ellátására -

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: takarító

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkaköre: kisegítő munkakör

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató

- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

Munkarend: kötött.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban, napi 8 órában, hétfőtől péntekig 13-tól 21 óráig.

II. Munkakör jellemzői

Célja: az iskola épületének, termeinek és berendezéseinek folyamatos tisztán tartása.

Feladata:

Irodahelyiségek, tantermek, tornatermek, mosdók és mellékhelyiségek, folyosók, lépcsőházak, aula, egyéb helyiségek takarítása.

Mindenkori munkaterületi beosztását a gondnok az intézményvezetővel egyeztetve határozza meg.

Naponta:

- A munkaterületéhez tartozó helyiségek, zárt vagy nyitott területek takarítása az alábbiak szerint: söprés vagy porszívózás, portörölés, felmosás.
- A folyosók váltott vizes felmosása naponta többször. A tanítási nap végén fertőtlenítő felmosás.
- A székek, asztalok, egyéb berendezési tárgyak lemosása. Az asztalok felületének fertőtlenítő lemosása.
- A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
- A vécék fertőtlenítő lemosása.
- Ügyel arra, hogy WC-papír, szappan mindig legyen minden mellékhelyiségben. Ezt naponta többször szükséges ellenőrizni.
- A mosdók, csaptelepek fertőtlenítése, tükrök tisztítása.
- Kilincsek, ajtó húzókarok, kapaszkodók fertőtlenítése.
- Tornatermi tornaszőnyegek felületének fertőtlenítése
- Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, ajtók, irodák, zárva tartandó helyiségek zárva vannak-e, és a kulcsokat köteles a portán leadni.

Hetenként:

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A szemetes edények fertőtlenítése.
- Az oktatáshoz tartozó helyiségekben található cserepes virágok gondozása.

- Csempézett felületek fertőtlenítő tisztítása.
- Tantermi matracok felületének fertőtlenítése.
- Ablakpárkányok áttörlése.
- Tornatermek teljes padozatának fertőtlenítő tisztítása.
- A tisztítószer, munkához szükséges fogyóeszközök vételezése a gondnoktól.

Havonként:

- Szekrények, bútorok, radiátorok lemosása.
- Ablaktisztítás (szükség esetén), ajtók lemosása, csempézett illetve mosható falfelületek lemosása.

Negyedévenként:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) nagytakarítás.
A nagytakarítás fogalmába tartozik: függönycsere, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, tisztítása, padlózat felmosása. Tornatermi és egyéb eszközök felületének fertőtlenítő lemosása a pedagógusokkal egyeztetett módon.
- Nyári szünet alatt szabadságon kívül a virágok öntözése.
- Tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges tantermek kitakarítása.

Az ablakfelületek belső tisztítása a szennyezettségtől függően folyamatosan szükséges. Figyelje és jelezze a függönyök tisztasági állapotát.

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

Élet-, baleset-, munka-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

A felsorolt feladatokon túlmenően köteles elvégezni minden olyan munkát, melyek szükségszerűségéből adódnak és az elvégzendő munka jellegére nézve munkakörébe tartoznak.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- A tényleges munkakezdete előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. Munkaidejében kötelező a munkahelyén tartózkodni, feladatát ellátni.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelezni a munkaügyekért felelős munkatársnak, valamint a gondnoknak.
- Beosztásától való eltérés csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

3. Anyagi felelősség:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, edények, egyéb berendezések épségére, ezekért anyagi felelősséget vállal.
- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket (meghibásodások, veszélyhelyzetek, egyéb eltérések) köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

III Egyéb kérdések

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei – a hatályos törvények betartása mellett – megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásba foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom.

Budapest,

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült.

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattár példánya

Munkaköri leírás
Gyógypedagógus részére
Ellátott feladat: logopédus, AAK oktató

1. Munkakör megnevezése: Gyógypedagógus/konduktor

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- főiskolai vagy egyetemi (gyógypedagógiai tanári vagy konduktor-tanító) szakirányú végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás

2. Besorolása: pedagógus állomány

3. Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

4. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

5.1. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

igazgató, igazgató-helyettes, munkaközösség-vezető

6. Ellátott feladat: logopédus, AAK oktató

7. A munkakör célja:

A logopédus, AAK oktató tanár a hatályos jogszabályokban előírtaknak, valamint az intézményi alapdokumentumokban megfogalmazott feladatoknak és tevékenységeknek eleget tesz. Kiemelt figyelmet fordít a halmozottan fogyatékos mozgáskorlátozott gyermekek mozgás-, és kommunikáció-fejlesztésére, a szocializációra, valamint a harmonikus személyiségfejlesztésre, illetve az önállóság lehető legmagasabb szintű megalapozására.

A beszédhiba típusától, súlyosságától, a gyermek életkorától függően, a korszerű diagnosztikai eljárásokra épülő, megfelelő gyakorisággal alkalmazott terápiákkal biztosítja a beszéd-és nyelvi fejlettség megfelelő szintjét, a másodlagos tanulási zavarok megelőzését. A terápiák során figyelembe veszi, és alkalmazkodik a gyermekek egyéni haladási tempójához. A logopédus, AAK oktató tanár célja a gyermek pozitív tulajdonságainak, értékeinek megerősítése, sikerélmények biztosítása, pozitív énkép kialakítása, önbizalom erősítése. A komplex diagnosztikára épülő terápiás, fejlesztő folyamat célja, hogy a gyermek érje el a készségeihez, képességeihez mért legmagasabb fokú beszéd és nyelvi fejlettségi szintet. Rendelkezzen egyéni, mások által is értelmezhető kommunikációs rendszerrel, ki tudja fejezni egyéni szükségleteit, mondanivalóját.

8. Munkaidő

A munkaidő **40/óra/hét.**

Ebből a pedagógus **kötött munkaideje 32 óra/hét.**

Ebből a nevelés-oktatással lekötött munkaidő **20 óra/hét.**

A pedagógus a **kötött munkaidejét** az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

Az igazgató a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésének időpontját a pedagógus órarendjében, valamint az eseti helyettesítés elrendelésével határozza meg. Ennek során a tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan – legfeljebb a kötött munkaidő mértékéig – előre is meghatározható a pedagógus esetleges többletanításra beosztásának rendje is.

A kötött munkaidőn belül

- a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a Púétv. 80. §-ban meghatározott feladatok,
- b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében a Púétv.-vhr. 28. § (1) bekezdésében meghatározott további feladatok rendelkeznek el.

Az igazgató az intézményben a kötött munkaidőt egyénileg, dokumentálható és ellenőrizhető módon rendeli el az adott tanítási évre, félévre, vagy nevelési évre szólóan.

9. Munkaköri feladatok

9.1. A logopédus, AAK oktatótanári feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- A logopédus, AAK oktató tanár korszerű szakmai ismeretek birtokában, a pedagógiai program alapján, magas színvonalon végzi a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Irányítja és értékeli a tanulók munkáját.
- Egyénre szabott, tanévre szóló fejlesztési tervet készít. Minden tanítási órára, fejlesztő foglalkozásra az egész tanév során a fejlesztési tervnek megfelelően, felkészülve érkezik.
- A logopédus feladata a tanulók beszéd- és nyelvi fejlettségének és állapotának szűrése, a beavatkozást igénylő gyermek logopédiai vizsgálata, diagnosztizálása, szükség esetén a gyermek további vizsgálatának megszervezése, logopédiai vizsgálati vélemény készítése. A vizsgálati eredmények alapján a gyermek egyéni fejlesztési tervének elkészítése.
- A fejlesztő beavatkozást dokumentálja.
- Tanév végén értékeli a tanulókat, elkészíti az év végi statisztikát.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, és a gyermekekkel foglalkozó más szakemberekkel.
- A beszédhibás/beszéd fogyatékos gyermek/tanuló fejlesztésében törekszik a pszichológiai és fiziológiai tényezők összhangjára, a személyiség és a beszédműködés kölcsönhatására, funkcionális összefüggésrendszerére.
- A módszerek megválasztásánál figyelembe veszi az életkort, a pszichikai sajátosságokat, az értelmi képességeket, a beszédhiba típusát és súlyosságát.
- A terápia során figyelembe veszi a beszédfejlődés szakaszait, illetve az egyéni sajátosságokat.
- A fejlesztő munkában a sokoldalú percepciós fejlesztést veszi alapul.
- Munkája során fizikai segítséget is nyújt a diákoknak.
- Részt vesz az intézmény tanulmányi, kulturális és az iskolai élettel kapcsolatos programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- A Pedagógiai Program célrendszerének megfelelően a gyermekek evésterápiás ellátására a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének terhére (a pedagógusok egyenletes terhelésének elvét figyelembe véve) beosztható, melynek rendjét a mindenkori tanévre vonatkozó Reggeliztetési/Ebédeltetési rend tartalmazza.
- Felkészíti és kíséri a diákokat az iskolán belüli és azon kívüli programokra, versenyekre.
- Iskolai ünnepélyeken és egyéb, a munkatervben rögzített intézményi rendezvényeken jelen van.

- Tanítási szünetek és/vagy tanítás nélküli munkanapok alatt, külön beosztás szerint végzi munkáját, esetleg gyermekfelügyeletet lát el.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Naprakészen vezeti az e-naplót, határidőre elkészíti a munkaidő-nyilvántartást.
- Írásbeli pedagógiai értékelést, szakvéleményt ír a tanulókról nyolcadik osztályuk befejezésekor, áthelyezés esetén, illetve ha indokolttá válik, orvosi vagy egyéb vizsgálatok alkalmával.
- Kezdeményezi a fejlesztéshez szükséges speciális eszközök beszerzését, és felügyeli azok szakszerű használatát.
- Betartja és betartatja a titokvédelemmel kapcsolatos törvényi előírásokat.
- Főiskolai hallgatók gyakorlatának vezetésére felkérhető.

9.2. A pedagógiai programmal, iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók, a pedagógiai program és a helyi tanterv ékelésében, módosításában, átdolgozásában.
- Az intézmény minőségbiztosítási programját, ellenőrzési, értékelési és önértékelési rendszerét a pedagógusnak ismernie kell, és az abban foglaltak szerint kell eljárnia.
- A szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölérendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz.
- Ügyel a tanulók foglalkozási helyiségeinek rendjére, a tisztaságra.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- Segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.
- Egyéni ügyeit a munkaidején kívül végzi el.

9.3. Kapcsolatok

- Munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének és mozgásállapotának fejlesztésében, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- A szülőt tájékoztatja a logopédiai kezelés, AAK fejlesztés szükségességéről, tartalmáról, a várható javulásról, a kezelés időtartamáról.
- A munkaterv alapján fogadó órákat, nyílt napot tart.
- Részt vesz a nevelőtestület rendezvényein.
- Team-megbeszéléseket szervez, és azokon részt vesz.
- A komplex fejlesztés érdekében elengedhetetlenül szükséges nevelési-, pedagógiai technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával.
- Részt vesz munkaközössége munkájában.
- Rendszeresen tartja a kapcsolatot diákjainak osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, és az iskola pszichológusával.
- Saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken.
- Szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt.

10. A helyettesítés rendje

Munkatársainak távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese az ügyeleti rendnek megfelelően rendelhet el helyettesítést.

A gyógypedagógus/konduktor munkakörben dolgozó munkavállaló végzettségének megfelelően az intézmény bármely területén beosztható helyettesítésre.

11. A nyári táborok (napközbeni és bentlakásos) szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a bentlakásos táboroztatási kötelezettség alól.

12. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó tanítási órát követően 15 perccel lehetséges.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás

Műszaki munkakörben dolgozó részére - gépkocsivezetői feladatok ellátására –

1. Munkakör megnevezése: műszaki munkakör

1.2. Ellátott feladat: gépkocsivezető

1.3 Munkakör betöltésének feltétele:

- érettségi bizonyítvány
- érvényes gépjárművezetői engedély (a vezetett gépjárműnek megfelelő kategóriájú), érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálat

2. Jogállása: köznevelési dolgozó

3. Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

A munkakör szakmai irányítója: garázmester

4. Munkavégzés helye: a munkabeosztásnak megfelelően

5. Heti munkaidő: heti 40 óra, munkabeosztás alapján, osztott munkaidőben.
Munkabeosztását a garázmester határozza meg.

6. A munkakör célja és fő feladata:

A mindenkor hatályos járatbeosztás szerint a gyermekek iskolába történő- és hazaszállítása, valamint a garázmester által megadott beosztás szerinti személyszállítási feladatok elvégzése.

7. További munkaköri feladatok:

A rábízott gépjármű munkára alkalmas, és jogszabályi előírásoknak megfelelő állapotának ellenőrzése:

- Naponta ellenőriznie kell a gépjármű biztonsági és világító berendezéseinek működését.
- Ha a gépjárművön bármilyen hibát észlel, azt azonnal köteles jelezni a garázmester felé. A hiba elhárítása csak a vele történő egyeztetés után és módon kezdődhet meg.
- Köteles a gépjárművezetőtől elvárható alapkarbantartások elvégzésére (pl. izzócsere).
- A rábízott gépjármű külső és belső takarítását elvégzi, a megfelelő higiénias feltételeket biztosítja.
- Felelősséggel tartozik a rábízott gépjármű szakszerű működtetéséért. A járművön semmilyen változtatást nem végezhet.

Felelősséggel tartozik a rábízott eszközök meglétéért, és azok szakszerű használatáért.

A **menetokmányokat** pontosan, szakszerűen, az előírt módon vezeti. A menetokmányokat mindig a gépjárműben kell tartani.

A **tankolókártya** csak a nyilvántartást aláírva vehető át és adható le, és csak a tankolás napján lehet a sofőrnél. Tankolni csak akkor lehet, amikor nem tartózkodik gyermek a járműben.

A Budapest III. Kerületi Csillagház Gyógypedagógiai Általános Iskola hatályos **Szállítási Szabályzatát** ismeri és az abban foglaltakat betartja.

- A szállítási szolgálat járatain kizárólag az érvényben lévő járatbeosztáson szereplő gyermekek szállíthatók. Más személyek eseti szállítása csak előzetes írásbeli engedélyeztetés után történhet. A kérelmet az igazgatónak kell címezni, és a garázmester hagyja jóvá.
- A gyermekek elhelyezése az állapotuknak megfelelően ülésen vagy kerekesszékekben történik. A jármű vezetője felel a szállított gyermek szakszerű bekötéséért, illetve a kerekesszék biztonságos rögzítéséért. A szülő felel a szállításhoz szükséges segédeszközök (kerekesszék, fűző) megfelelő állapotáért.
- Az utazás biztonsága érdekében csak mobiltartóban tartott, kihangosított telefont használhatnak.
- A jármű vezetője a kiadott menetvonaltól nem térhet el. A menetrenden történő bármilyen változtatás csak írásbeli kérelem alapján történhet, dokumentálva. Ez biztosítja, hogy esetleges helyettesítésnél gördülékeny legyen az ellátás.
- A jármű vezetője az autóbust, illetve annak közvetlen környékét nem hagyhatja el. A gyermekeket csak közterületen veheti át a szülőktől/ adhatja át a szülőknek.
- A gépkocsivezető a gyermekekre a megadott címen a kiadott menetrendhez képest legfeljebb 5 percet várhat.
- A gépkocsivezetőnek a gyermekek szülei által felvetett kéréseket, problémákat, a diákok szállításával kapcsolatos megjegyzéseket az erre a célra kiadott portai szolgálati naplóba be kell jegyeznie, hogy az intézményvezető érdemi intézkedést tehessen.
- Baleset esetén a szakmai szabályoknak megfelelően jár el.
- A közlekedési szabályok megsértése esetén felelősséggel tartozik.

A telephellyel kapcsolatos szabályok:

- A telephelyen idegen személy nem tartózkodhat.
- A telephelyen nem tárolhatók idegen tárgyak.
- A telephelyen éjjel benn tartózkodni tilos.

8. Általános előírások:

Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő kötelező oktatáson. Az élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

A munkavégzés teljes időtartama alatt a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.

Munkából való, előre nem tervezett távolmaradását (például betegség esetén) haladéktalanul jeleznie kell a garázmester felé.

9. Egyéb tudnivalók

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ-szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány (személyi anyag)

Munkaköri leírás

Műszaki munkakörben dolgozó részére
- gondnoki feladatok ellátására -

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkaköre: műszaki munkakör

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató

- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

Munkarend: kötött.

Munkaideje: 40/óra/hét, napi nyolc óra, hétfőtől péntekig 07:00-15:00-ig.

A dolgozó jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.

A munkakör célja: az intézmény zavartalan működésének folyamatos biztosítása.

Feladata:

— Figyelemmel kíséri az intézmény egész épületének, berendezési és felszerelési tárgyainak, épületgépészeti berendezéseinek, udvarának, kerítésének állapotát, a szükséges javításokról, cserékről nyilvántartást vezet, melyet az intézményvezetővel és a Tankerületi Központtal egyeztetve, a lehető leghamarabb megold, illetve megoldat.

— Ellátja a liftüzemeltetői feladatokat.

— Figyelemmel kíséri az irodájánál, vagy a portán/irodában elhelyezett hibajelentő füzetbe beírt hiányosságokat, intézkedik azok megszüntetéséről és ellenőrzi azokat.

— Gondoskodik valamint javaslattal él a berendezések, felszerelések, készletek, stb. pótlásáról, megrendeléséről. Nyilvántartja a szükséges karbantartási és egyéb szerződéseket, valamint szükség esetén kezdeményezi azok megkötését.

— Gondoskodik a tanítási szünetek alatti tatarozások, javítások, nagytakarítások, rovarirtás, stb. elvégzésének időben történő előkészítéséről, engedélyeztetéséről, az elvégzett munkák mennyiségi és minőségi ellenőrzéséről. Igazolja a szolgáltatási, karbantartási, javítási munkák teljesítését.

— Rendszeresen ellenőrzi az intézet helyiségeit, azok tisztaságát, szellőztetését, télen a hőfokát.

— Biztosítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a vagyonbiztonsági előírások betartását, és vezeti az ide tartozó nyilvántartásokat.

— Gondoskodik a közüzemi szolgáltatások mérőinek leolvasásáról és a leolvasott adatok továbbításáról.

— Előkészíti a következő évi tervezett karbantartásokat, beszerzéseket, javításokat, árajánlatokkal alátámasztva.

— Nyilvántartást vezet a kötelező ellenőrzések időpontjáról, (érintés-védelem, tűzoltó készülék érvényessége, elektromos kisgépek).

- Az intézményvezetővel való előzetes megbeszélés, egyeztetés alapján elkészíti a portások és takarítók munkaidő-beosztását. Részükre meghatározza az őszi, téli, tavaszi, nyári szünetre szóló feladatokat.
- Ellenőrzi és igazolja a technikai dolgozók jelenléti íveit, és leadja a gazdasági ügyintézőnek minden hó 3-ig.
- Gondoskodik az év végi leltározás előkészítéséről, a leltározási ütemterv alapján részt vesz a leltározásban. Javaslatot tesz a selejtezésre és részt vesz annak lebonyolításában.
- Felelős a munkakörével összefüggő belső intézkedések és szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Fűtési szezon alatt köteles a berendezések működését megfelelően ellenőrizni, meghibásodás esetén köteles a javítás fontosságát és sürgősségét figyelembe véve intézkedni.
- A portások által vezetendő minden nyilvántartást köteles naponta ellenőrizni.
- Minden helyiség kulcsáról köteles a tűzkazettában egy másolatot elhelyezni és azok szakszerű tárolásáról gondoskodni.

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei - a hatályos törvények betartása mellett - megbízzák.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az intézményvezető illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

3. A munkakörből adódó felelősségek:

- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.
- Közvetlenül felelős az alárendelt dolgozók (a takarítók, portások) munkavégzéséért.
- Felelős a leltárkörzetében lévő eszközökért, az átvett anyagok szakszerű és gazdaságos felhasználásáért.
- A hatályban lévő tűz- és munkavédelmi jogszabályok betartásáért.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány

Budapest III. Kerületi Csillagház

munkavállaló

Gyógypedagógiai Általános Iskola

1038 Budapest, Ráby Mátyás utca 16.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Általános rész

A munkakör megnevezése: portás

Jogállása: köznevelési dolgozó

Munkaköre: kisegítő munkakör

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

Munkarend: kötött.

Munkakör heti munkaideje: 40 óra, a kinevezésben szereplő intézmény munkarendjéhez igazodó beosztásban. Napi 8 óra, hetente váltott műszakban, hétfőtől péntekig 06:00-14:00, illetve 14:00-22:00 óra között.

Munkából való tervezett távollétét 15 nappal előbb, illetve váratlan esemény miatti távollétét a műszak kezdete előtt mihamarabb köteles jelezni a munkaügyekért felelős munkatársnak, valamint a gondnoknak, a helyettesítés megszervezése miatt.

II. Munkakör jellemzői

Célja:

- A) Az intézménybe történő belépés és kilépés rendjének biztosítása.
- B) A közvagyon védelme.
- C) Az iskolabuszok működtetésével kapcsolatos diszpécsterszolgálat ellátása.
- D) A liftüzemeltetési feladatok ellátása.
- E) Telefonközpont-kezelői feladatok ellátása
- F) Egyéb, az intézmény jellegéből és a munkakörből adódó feladatok ellátása.

Feladatai:**A) Az intézménybe történő belépés és kilépés rendjének biztosítása**

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézménybe be-, illetve kilépőket. Mivel a portással találkozhatnak elsőként az iskolába érkezők, ezért különösen figyelnie kell az udvarias, kulturált kommunikációra.
- Azon személyeket, akiket személyesen nem ismer, felszólítja, hogy közöljék jövetelük célját. Ezt követően telefonon értesíti azt, akit keresnek, hogy ki, honnan, milyen célból keresi. Az épületben illetéktelen személy nem tartózkodhat.
- Vezeti a be-és kilépésről szóló nyilvántartásokat. Azokat aláírhatja az igazgatóval illetve helyettesével.
- Az iskolabuszszal szállított diákok beérkezésekor és indulásakor segíti az épületbe való bejutásukat, illetve kijutásukat.

B) A köztulajdon védelme

- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az igazgató illetve helyettese írásbeli engedélyével engedhet az épületből kivinni.
- Kezeli az intézményi riasztórendszert, figyelemmel kíséri annak jelzéseit, és tartja a kapcsolatot a távfelügyelettel.
- A portás a portán elhelyezett kulcsokért felelősséggel tartozik. Azokat szám szerint, névre szólóan szabad kiadni, és ezt az átadófüzetben vezetni. Legkésőbb a munkaidő végén azokat vissza kell kérni. A gondnok által megjelölt helyiségek kulcsát csak az igazgatónak, helyettesének illetve az illetékes hatóságoknak szabad kiadni.
- A portások kötelessége minden esetben az ablakok zárásának és a villanyok eloltásának ellenőrzése, a portásfülke és a portai bejárat tisztántartása.
- A portás az intézményi tulajdon ellen elkövetett szabálytalanságokért személyes felelősséggel is tartozik. Éppen ezért, amennyiben a felügyelete alá tartozó területen rendellenességet, tulajdon elleni vétséget, rongálást tapasztal, azt haladéktalanul jelenteni köteles a gondnoknak, távollétében az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.
- A Játszótér üzemeltetésével kapcsolatos feladatai: a játszótérre érkezők ki-és beengedése, a játszótér Házirendjének betartatása, a térfigyelő rendszer által jelzett szabálytalanságok, valamint meghibásodások, rongálások azonnali jelentése (igazgató, gondnok, illetve megfelelő hatóság felé). Ki-és beléptetésre csak a játszótéri kapu használható.
- Terembérlettel kapcsolatos teendők: a teljesítés igazolásokat aláírhatja a bérlővel minden alkalommal, mikor az a szolgáltatást igénybe veszi. A bérlőt a bérlési idő lejáratát követően köteles felszólítani a bérlemény elhagyására.
- Ellenőrzi, hogy a porta helyiségében feltűnően legyen kifüggesztve a mentők, a tűzoltók és a rendőrség telefonszáma. Ismeri a tűz- és baleset esetén szükséges teendőket, és a Tűzvédelmi Szabályzatban, valamint a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.
- Az igazgató jóváhagyásával a gondnok elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével és hozzájárulásával valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.
- Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell a Rendőrséget.
- Amennyiben az intézmény tulajdonát képező dolgot találnak a távozónál, haladéktalanul értesíteni kell a gondnokot, vagy az igazgatót.

C) Az iskolabuszok működtetésével kapcsolatos diszpécser szolgálat ellátása.

- Ellátja az iskolabusz-szolgálat működtetésével kapcsolatos diszpécser szolgálatot, vezeti az ahhoz kapcsolódó nyilvántartásokat. A buszok menetideje alatt (06:00-08:00, valamint

16:00-18:00) végig elérhetőnek kell lennie, a hordozható telefont magánál kell tartania ha elhagyja a portásfülkét.

- Diszpécsterszolgálati teendőinek ellátásában közvetlen felettese a garázmester.

D) A liftüzemeltetési feladatok ellátása.

- Köteles liftkezelői vizsgát tenni. Vészhelyzet esetén a tanultaknak megfelelően jár el (végzi a mentést, értesíti a gondnokot).

E) Telefonközpont-kezelői feladatok ellátása

- A portás feladata a telefonközpont kezelése. Telefonhívás esetén, amennyiben a hívott fél nem található, az üzenetet füzetbe kell feljegyezni. Pedagógust, asszisztenst az óráról, foglalkozásról kihívni nem szabad.

F) Egyéb, az intézmény jellegéből és a munkakörből adódó feladatok ellátása.

- A gyermekek érkezése előtt és távozása után gondoskodik arról, hogy a kerekesszékek megfelelően legyenek elhelyezve, tárolva.
- Gondoskodik a kommunális és szelektív szemétyűjtő edények ki- és visszahelyezéséről a portán kifüggesztett rend szerint.
- Elvégzi az időjárásnak megfelelő munkákat (hólapátolás, csúszásmentesítés, lehulló falevelek összesöprése). A balesetveszély elkerülése miatt a közlekedőutak megtisztításáról folyamatosan kell gondoskodni például levélhullás, hóesés, jegesedés esetén (buszparkoló, épület/játszóter kerítése mentén a járda teljes szakasza, parkoló).
- Rendezvények esetén az igazgató utasítása szerint jár el.
- A portások kötelesek naprakészen vezetni a portán elhelyezett szolgálati naplót, melyet a gondnoknak hitelesítenie kell. A napló első oldalán nyilván kell tartani az igazgató, helyettese és a gondnok nevét, telefonszámát.
- A szolgálati naplóban rögzíteni kell a szolgálatba lépő nevét, a szolgálat átvételének, majd átadásának időpontját, a szolgálat alatt történő eseményeket. Ha említésre méltó esemény nem történt, akkor a következőt kell beírni: "A portai szolgálat alatt különös esemény nem történt." A szolgálati naplót mindig a portán kell tartani és ellenőrzés esetén fel kell mutatni.
- Figyelemmel kíséri a portán elhelyezett jelenléti ívek naprakész vezetését.

4. Általános követelmények:

- Szolgálati ideje alatt a portásfülkét csak indokolt esetben, rövid időre hagyhatja el. Ez idő alatt is gondoskodni kell intézményi dolgozóval történő helyettesítésről.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.
- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. Munkaidejében kötelező a munkahelyén tartózkodni, feladatát ellátni.
- Beosztásától való eltérés csak intézményvezetői engedéllyel történhet.

1. Felelősség:

- Élet-, baleset-, munka-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Felelős a munkaköri leírásban szereplő feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

III. Egyéb kérdések

Fentiekén túl elvégez minden olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel felettesei – a hatályos törvények betartása mellett – megbízzák.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásba foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezően elfogadom. Az intézmény munka-és tűzvédelmi szabályzatát megismertem.

Budapest,

.....

munkavállaló

.....

igazgató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás

Iskolapszichológus részére
- részállású foglalkoztatott -

1. Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus

1.2 Munkakör betöltésének feltétele:

- egyetemi (pszichológus) szakirányú végzettség
- érvényes foglalkozás-egészségügyi munka-alkalmassági igazolás

2. Besorolása: pedagógus állomány

3. Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jövviszony

4. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

5. Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

5.1. A munkakörnek utasítást adó munkakörök: vezető beosztású munkakörök:

intézményvezető, intézményvezető-helyettes

5.2. A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

6. Munkaideje: heti 20 óra.

Ebből kötött munkaideje heti 16 óra

Ebből neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **heti 10 óra.**

Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek, tanulók egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozással) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, tanulókkal, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat.

Az iskolapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő feletti további heti hat órában a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvoda-, iskolapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek, tanuló szakellátásba történő irányítását, a munkaidő fennmaradó részében pedig a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai, iskolai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési, tanítási év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható.

4. A munkakör célja

Az iskola nevelő-oktató munkájának segítése, hatékonyságának növelése. A pedagógusok és pedagógiai munkát segítő munkatársak, így az iskolapszichológus komplex szemléletű együttes munkája eredményeként a képzési időszak végére a gyermekek szintjüknek megfelelő továbbtanulásra és társadalmi integrációra váljanak képessé.

Szakmai munkáját a Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexe előírásainak megfelelően végzi az iskolában. Szakmai feladatainak és eszközeinek megválasztásában – az iskola nevelési

célkitűzéseikhez igazodva – autonómiával rendelkezik, ugyanakkor eljárásának szakszerűségéért és korszerűségéért felelősséggel tartozik.

5. Munkaköri feladatok

5.1. Az iskolapszichológusi feladatkörrel kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció a pedagógusokkal
- a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén, amennyiben lehetséges, pszichometriai eszközökkel
- tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, indokolt esetben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel (nevelési tanácsadó, családsegítő központ, gyermek-ideggondozó, szakértői bizottság, gyermekotthon), tehetséggondozás a pedagógusokkal együttműködésben
- tanácsadás a pályaválasztással és az iskola elvégzése utáni intézményválasztással kapcsolatban
- pszichológiai alapon nyugvó személyiség- és készségfejlesztő tréningek gyerekcsoportokban
- konfliktushelyzetekben szükség esetén mediáció biztosítása
- esetmegbeszélés, konzultáció a pedagógusokkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében, megbeszéléseken, teameken való részvétel. Burn-out prevenció
- mentálhigiénés szolgáltatások biztosítása szülők, családtagok részére egyénileg és csoportosan
- szakmai munka dokumentációja
-

5.2. A iskolai élet gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok, tevékenységek

- a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézményi szabályzók felülvizsgálatában, módosításában, átdolgozásában.
- a szervezeti felépítésben ábrázolt alá- fölrendeltségi viszonyt figyelembe kell vennie, és ügyei intézésekor a szolgálati utat be kell tartania.
- beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- elvégzi az adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat a KRÉTA rendszerben.
- ügyel a foglalkozási helyiségeinek rendjére, a tisztaságra
- a házirendet betartja és betartatja.
- élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat betart és betartat.
- segíti a gyermekvédelmi munkát és a prevenciót.
- részt vesz az iskola kulturális- és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- részt vesz a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában

5.3. Kapcsolatok

- munkája során együttműködik a tanulókkal és a szülőkkel a gyermek személyiségének, képességeinek és az önállóságának kibontakoztatásában.
- a munkaterv alapján fogadó órákat tart
- részt vesz a nevelőtestület rendezvényein, aktívan törekszik az iskola céljainak megvalósítására
- team-megbeszéléseket szervez, és azokon részt vesz

- tájékozott tanulói mozgás- és egészségügyi állapotáról
- a komplex fejlesztés érdekében a az általa alkalmazott technikákat és módszereket megosztja az intézmény többi munkatársával
- rendszeresen tartja a kapcsolatot tanulók osztályfőnökeivel, mozgásnevelőivel, a szakszolgálatot ellátó kollégákkal és az orvosokkal
- saját szakterületén előadóként részt vesz a házi továbbképzéseken
- önmagát folyamatosan továbbképzzi
- szakmai vezetője megbízásából képviseli az intézményt

6. Helyettesítés rendje:

Az iskolapszichológus pedagógust csak abban az esetben helyettesíthet, ha ehhez a hatályos törvény által előírt szakképzettséggel rendelkezik. Egyéb esetben az iskolapszichológus helyettesítésre nem osztható be.

Az iskolapszichológust az intézmény nevelőtestületének pedagógusai nem helyettesíthetik. A nevelőtestület pszichológus szakképzettséggel rendelkező tagjai is csak nagyon indokolt esetben, hosszabb hiányzás esetén helyettesíthetik az intézményvezető elrendelése alapján.

Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.

10. A nyári táborok (napközbeni és bentlakásos) szervezésében és lebonyolításában évente egyszer részt vesz. A munkavállaló 50 éves korán túl, illetve saját gyermekének 5 éves koráig felmentést kap a bentlakásos táboroztatási kötelezettség alól.

11. A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie. A beosztás alapján működő folyosóügyelet a munkaidő része. A munkahelyről való távozás legkorábban a napi kötelező utolsó tanítási órát követően 15 perccel lehetséges.

A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.

9. Egyéb tudnivalók

Fentiekben túl elvégez további olyan intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az igazgató, az igazgatóhelyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest, 20... .. hó nap

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás
Rendszergazda részére

1. **Munkakör megnevezése:** rendszergazda
2. **Besorolása:** nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő állomány
3. **Jogállása:** köznevelési foglalkoztatott
4. **Munkáltatói jogkör gyakorlója**
 - **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
 - **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója
- 4.1 **A munkakörnek utasítást adó munkakörök:** vezető beosztású munkakörök:
 - igazgató, igazgatóhelyettes
- 4.2. **A munkakörnek alárendelt munkakörök:** nincsenek
A munkakörében szoros kapcsolatot tart az iskola számítástechnika és gépírás tantárgyat tanító munkatársaival, valamint az AAK-t oktató tanárokkal és az iskolatitkárral
5. **A munkakör célja:** Az intézmény teljes számítógépes parkjának és info-kommunikációs rendszerének gondozása, működtetésének felügyelete, naprakész, működőképes állapotának biztosítása.

6. Munkaidő

A munkaidő 40/óra/hét: hétfőtől – csütörtökig 8⁰⁰-tól 16³⁰-ig, pénteken 8⁰⁰-tól 14-ig.
Az intézmény érdekében az iskola igazgatója ettől eltérően is rendelkezhet.
A tényleges munkakezdet előtt 15 perccel kell a munkahelyen megjelennie.
A munkahelyen töltött, munkaidőn túli szabad jelenlét nem minősül munkavégzésnek.
Munkából való távollétét előzetesen, de legkésőbb a távollét napján 9 óráig köteles jelenteni az igazgatónak és igazgató-helyettesnek, valamint a személyi ügyekért felelős ügyintézőnek.

7. Munkaköri feladatok

A rendszergazdai feladattal kapcsolatos felelőségek, tevékenységek

- Az informatikai rendszer üzemeltetését biztosítja.
- Az esetleges hibákat elhárítja, ha az az eszköz megbontása nélkül is elvégezhető. A hibaelhárításoknál előnyt élveznek az igazgatói, igazgatóhelyettesi irodában, a titkárságon működő, az AAK oktatásához használt, valamint a gépíró teremben található eszközök.
- Szoftvereket, programokat telepít az igények és a törvényi előírások szerint.
- Gondoskodik a számítógépek megfelelő, naprakész vírusvédelméről (vírusvédő szoftver telepítése, frissítése).
- Gondoskodik a munkatársak szakmai támogatásáról és oktatásáról.
- Az informatikai leltárt folyamatosan karbantartja, biztosítja a naprakész információkat.
- Havonta archiválja a számítógépek adatait (igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, irodai számítógépek).

- Évente egyszer elvégzi a számítógépek teljes portalanítását, leltári ellenőrzését.
- Betanítja a számítógépek külső tisztítását.
- Fogyóeszközök (nyomtatófesték) felhasználását nyomon követi.
- A rendszergazda korszerű szakmai ismeretekkel, az intézmény pedagógiai programja alapján, magas színvonalon segíti a pedagógiai, rehabilitációs, rehabilitációs munkát.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen, adminisztrációs feladatokat. Jelenléti ív vezetésére kötelezett.
- A szolgálati utat betartja.
- Munkából való távollétét azonnal köteles közvetlen munkahelyi felettesének jelenteni, vagy jelentetni.
- Beosztásától való eltérés csak igazgatói engedéllyel történhet.
- Gondozza az egyéni és a szakleltárt, az intézmény vagyontárgyainak leltározásában részt vesz. A rábízott leltári tárgyakért kötelező felelősséget visel a hatályos jogszabályok rendelkezései által meghatározott mértékben.
- A házirendet betartja és betartatja.
- Élet-, baleset-, tűz és katasztrófa védelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.

8. A szabadságolás rendje

A meghatározott éves szabadságnapokat elsősorban a tanítás nélküli napokon, őszi, téli, tavaszi és nyári tanítási szünetekben lehet igénybe venni és kell kiadni.

Ha a dolgozó szabadsága a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt a tavaszi-őszi vagy a téli szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben kell kiadni.

9. A munkavégzés helye: az intézmény székhelye: 1038 Budapest, Ráby Mátyás u. 16.

10. Egyéb tudnivalók

Fentiekén túl elvégzi azokat az intézményi érdekeket szolgáló feladatokat, mellyel az igazgató és az igazgatóhelyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:
- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Munkaköri leírás
ügyviteli dolgozó
(gazdasági területen)

I. Általános rész

Jogállása: köznevelési dolgozó

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

Munkarend: kötött.

Munkaideje: 40/óra/hét, napi nyolc óra, hétfőtől csütörtökig 07:30-16:00-ig, pénteken 08:00-14:00-ig.

A dolgozó jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkából történő távolmaradását az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek köteles azonnal jelezni.

A munkakör célja: Az intézményi, gazdálkodással összefüggő bizonylatok, dokumentumok gyűjtésének, mozgásának biztosítása mellett a zavartalan intézményi gazdálkodás, üzemeltetés, működés biztosítása.

1. Feladatai területenként:

Munkáját az intézményvezető utasításai alapján, de a fenntartó teljes gazdálkodási jogkörű csoportjával együttműködve, annak szakmai útmutatásai alapján végzi.

- Elvégzi és nyilvántartja az iskola fenntartói és gazdasági tárgyú ügykörének ügyeit, kezeli a gazdasági dokumentumok kísérő iratait.
- Ellátja a pénzkezelés feladatait: a rábízott értékek kezelését, az értékek megőrzését és az előírt nyilvántartások vezetését.
- Kezeli az intézmény részére átvett ellátmánypénzt, és arról a Tankerületi Központ által meghatározott időközönként elszámolást készít. Az ellátmánypénz kezelését a vonatkozó szabályozás alapján teszi. A keret terhére történő kifizetéseket érvényesíti, teljesítés-igazolásokkal látatja el.
- Feladata a működési kiadásokra az intézménybe érkező számlák kiegyenlítésének, átutalásának előkészítése.
- A bérleti-, megbízási- és vállalkozási szerződésekhez a szükséges adatokat összegyűjti, a szerződéseket aláírásra előkészíti, dokumentumokat továbbítja a fenntartó felé.
- A szerződésben meghatározott adatok alapján számlát állít ki a bérleti díjakról az intézményi vevőkre vonatkozóan, azokat eljuttatja a vevők részére, a befizetéseket nyilvántartja, nyomon követi.
- Közreműködik az intézmény kintlévőségének behajtásának ügyintézésében.

- Intézményi adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Összehangolja, illetve beosztja a küldemények határidőre történő elvitelének, hozatalának sorrendjét.

Beszerezés:

- Közreműködik a beszerzések előzetes kalkulációjában, megrendeli és beszerzi az intézményi költségvetés terhére a működéshez szükséges eszközöket, anyagokat.
- Közreműködik a védőruházatok, a tisztítószeres, irodaszerek, nyomtatványok, stb. beszerzésében, és nyilvántartja azokat.
- Részt vesz az ellátmány keret terhére történő beszerzésekben, a vonatkozó szabályozók alapján.

Vagyonvédelem:

- Nyilvántartja az eszközmozgásokat és rögzíti a fenntartó által meghatározott módon.
- Részt vesz a leltári körzetek kialakításában, és a leltározásban, elkészíti a kapcsolódó dokumentációt a Tankerületi Központ iránymutatása alapján.
- Bonyolítja az intézményekben szervezett selejtezési eljárásokat, gondoskodik a selejtezéshez kapcsolódó adminisztráció elvégzéséről, valamint a szükséges okmányok elkészítéséről, különös tekintettel az előzetes bejelentési kötelezettség, valamint az engedélyek megszerzéséről.

Egyéb feladatok:

- Határidőre és pontosan teljesíti mindazokat a munkafeladatokat, amivel az intézményvezető és helyettese megbízza.
- A munkavégzés során a tudomására jutott információkat hivatali titokként kezeli.
- Köteles munkatársainak munkáját elősegíteni, a szükséges egyeztetést elvégezni.
- Munkavállaló köteles ellátni az egyéb, munkaköréhez kapcsolódó, de fel nem sorolt eseti, vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül vagy erre vezetői utasítást kap.

2. Általános követelmények:

- A munkavégzés teljes időtartama alatt, a munkavégzéshez alkalmas állapotban, alkohol hatásától mentesen, kábítószer és kábító hatású gyógyszer befolyásától mentesen köteles végezni munkáját.
- Az intézmény tulajdonát képező anyagot, eszközt csak az intézményvezető illetve helyettese írásbeli engedélyével lehet az épületből kivinni.
- Magánügyben az iskolai készülékről nem telefonálhat.
- Dohányzás az intézmény területén nem lehetséges.
- Élet-, baleset-, tűzvédelmi szabályokat be kell tartania és tartatnia.
- Köteles részt venni a munkáltató által szervezett tűz-és balesetvédelmi, illetve a munkakörével összefüggő egyéb oktatáson.

3. Hatásköre:

Hatásköre kiterjed az intézmény és a Tankerületi Központ közötti kapcsolatok egészére.

4. A munkakörből adódó felelőségek:

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak pontos ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért, a jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

5. A munkakörből adódó munkakapcsolata:

Munkakapcsolatban van az intézmény dolgozóival illetve az intézménnyel gazdasági-fenntartói viszonyban lévő tankerületi egységekkel, azok képviselőivel.

II. Egyéb kérdések

Fentiekén túl elvégzi azokat az intézményi érdekeket szolgáló feladatokat, mellyel az intézményvezető és helyettese a hatályos törvények betartása mellett megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- szel összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest,

.....

intézményvezető

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány (személyi anyag)

Munkaköri leírás
ügyviteli dolgozó számára
(munkaügyi területen)

Besorolása: köznevelési dolgozó

A munkavégzés helye: az intézmény székhelye

Munkáltatói jogkör gyakorlója

- **alapvető munkáltatói jogok tekintetében:** a tankerületi igazgató
- **az egyéb munkáltatói jogok tekintetében:** az iskola igazgatója

Munkarend: kötött.

Munkaideje: 40/óra/hét, napi nyolc óra, hétfőtől péntekig 08:00-16:00-ig.

A dolgozó jelenléti ív vezetésére kötelezett.

Munkából történő távolmaradását az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető-helyettesnek köteles azonnal jelezni.

A munkakör célja: az intézmény humánerőforrás-gazdálkodási tevékenységének koordinálása, valamint kézbesítői feladatok ellátása

Feladata:

- igazgatói felhatalmazás alapján eljár az intézmény foglalkoztatási ügyeiben
- előkészíti az adatmódosításokat, átsorolásokat, a kinevezési és megszüntető dokumentumokat, ezekkel kapcsolatosan egyeztet a Tankerülettel
- tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstár illetékes ügyintézőjével, illetve a Tankerület intézményi ügyintézőjével
- kezeli a munkavállalók személyi anyagát
- vezeti a dolgozók útiköltség-elszámolását
- nyilvántartja a dolgozók távollétét, azok jogcímeit, gondoskodik az adatszolgáltatásról, illetve a távolléttel kapcsolatos iratok előállításáról, továbbításáról.
- szervezi és nyilvántartja a szabadságolást, vezeti az ezzel kapcsolatos kimutatásokat
- a Tankerületi Központ, a partnerek és az intézmény közötti kézbesítést biztosítja

8. Egyéb információk

Fentiekén túl elvégez minden olyan, intézményi érdekeket szolgáló feladatot, mellyel az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes – a hatályos törvények betartása mellett - megbízza.

Jelen munkaköri leírás az intézményi SZMSZ- el összhangban készült, az abban foglaltak továbbra is irányadók.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Budapest,

.....
munkavállaló

.....
intézményvezető

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- igazgató példánya
- irattári példány