

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Pécs

2018.

Magyar Máltai Szeretetszolgálat  
Fejlesztő Nevelés - Oktatást  
Végző Iskola



## **TARTALOM:**

|                                                                                                 |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>AZ INTÉZMÉNY ADATAI</b>                                                                      | <b>4</b>  |
| <b>1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE</b>                                                   | <b>5</b>  |
| 1.1. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása                                                              | 6         |
| 1.2. SZMSZ személyi és időbeli hatálya                                                          | 6         |
| <b>2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>                                                    | <b>6</b>  |
| 2.1. Intézményvezető                                                                            | 6         |
| 2.2. Munkatársak                                                                                | 7         |
| 2.2.1. A nevelőtestület                                                                         | 7         |
| 2.2.2. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet                                 | 9         |
| 2.3. Helyettesítési rend                                                                        | 10        |
| 2.4. Az intézmény szervezeti felépítése                                                         | 10        |
| <b>3. A MŰKÖDÉSI RENDET MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b>                                            | <b>11</b> |
| 3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok                                | 11        |
| 3.2. Az alapító okirat                                                                          | 12        |
| 3.3. A pedagógiai program                                                                       | 12        |
| 3.4. Az éves munkaterv                                                                          | 13        |
| 3.5. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje                             | 13        |
| 3.6.-3.7 A dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések, kiadmányozás rendje | 14        |
| <b>4. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</b>                                                              | <b>15</b> |
| 4.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása                                             | 15        |
| 4.2. A pedagógusok munkaidőkerete, beosztása                                                    | 16        |
| 4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások                                           | 16        |
| 4.4 A helyettesítési rend                                                                       | 17        |
| 4.5. Az intézmény nyitva tartása                                                                | 17        |
| 4. 6. Munkaterv                                                                                 | 18        |
| 4.7. Az intézmény területére való belépés rendje                                                | 18        |

|                                                                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.8. A létesítmények, eszközök használati rendje                                                                     | 19 |
| 4.9. Mozgásnevelés                                                                                                   | 20 |
| 4.10. A délutáni foglalkozások                                                                                       |    |
|                                                                                                                      | 20 |
| 4.11. Könyvtári szabályozás Könyvtári szabályozás                                                                    |    |
| 5. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE, SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGE                                                              | 22 |
| 6. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, KÜLSŐ- BELSŐ KAPCSOLATOK                                                                | 24 |
| AZ INTÉZMÉNYEK SZERVEZETI EGYSÉGEINEK EGYÜTTMŰKÖDÉSI SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE | 24 |
| 6.1.AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG                                                                                                | 24 |
| 6.2. Szülői választmány                                                                                              | 25 |
| 6.3. Külső kapcsolatok rendszere:                                                                                    | 25 |
| 6.4. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval                                                                        | 26 |
| 6.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal                                                                  | 26 |
| 6.6. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval                                                                        | 26 |
| 6.7. Fenntartóval való kapcsolattartás                                                                               | 27 |
| 7. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA                                                                                              | 27 |
| 8. ÜNNEPÉLYEK, HAGYOMÁNYÁPOLÁS                                                                                       | 27 |
| 9. VÉDŐ - ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK                                                                                           | 27 |
| 9.1.Intézményi védő - óvó intézkedések                                                                               | 27 |
| 9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások                                                                            | 29 |
| 9.3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők                                                                   | 29 |
| 9.3.1 Teendők gyermekek intézményből való eltűnése esetén                                                            | 29 |
| 9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére                                                      | 30 |
| 9.3.3.Teendők tűz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén                                                        | 31 |
| 10. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE                                                                       | 31 |
| 11. A PÉNZGAZDÁLKODÁS                                                                                                | 31 |

## AZ INTÉZMÉNY ADATAI

|                                                   |                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fenntartó neve:                                   | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány                                                                 |
| Fenntartó székhelye:                              | 1132 Budapest , Miklós u 32.                                                                                      |
| Fenntartó képviselője:                            | Thaisz Miklós Ügyvezető igazgató                                                                                  |
| Fenntartó bankszámlaszáma:                        | 10404065-40602228                                                                                                 |
| Fenntartó / intézmény adószáma:                   | 18104109-1-41                                                                                                     |
| Nyilvántartásba vétel száma:                      | SO-04B/OKT/815-10/2019                                                                                            |
| Intézmény hivatalos neve:                         | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskolája                                       |
| Intézmény alapításának éve:                       | 2010. szeptember 01.                                                                                              |
| OM azonosítója:                                   | 200105                                                                                                            |
| Működési eng.sz. száma:                           | SO/04B/OKT/815_17/2019<br>BA-04/HO/6136-5/2019                                                                    |
| Intézmény típusa:<br>(Nkt. 7. § (1) és 20. § (1)) | Köznevelési intézmény<br>Gyógypedagógiai Nevelési Oktatási Intézmény<br>Fejlesztő Nevelést- Oktatást Végző Iskola |
| Intézmény székhelye:<br>, telephelyei:            | <b>8700 Marcali, Táncsics 103.</b><br>8600 Siófok, Honvéd u.36.                                                   |

|                                                     |                                                                                              |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 7629 Pécs, Apafi u.99-101.                                                                   |
| Intézmény<br>bankszámlaszáma:                       | 11784009-20200903                                                                            |
| Intézmény<br>vezetője/képviselőre<br>jogosult neve: | Tóth Istvánné igazgató                                                                       |
| Intézmény vezetőjének<br>kinevezési rendje:         | Az intézményvezetőt az Alapítvány ügyvezetője bízza meg, nevezi ki, a megbízás öt évre szól. |

## 1. Az SZMSZ célja, jogszabályi háttere

A 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 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 az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

### **1.1. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gyógypedagógiai Nevelési Oktatási Intézmény Fejlesztő Nevelés- Oktatást Végző Iskola nevelőtestülete hagyja jóvá.

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

### **1.2. 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 szól.

## **2. Az intézmény szervezeti felépítése**

### **2.1. Intézményvezető**

A Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára az intézményvezető jogosult minden ügyben.

A szűkebb értelemben vett iskolavezetőség

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- intézményegység-vezetők

Havi rendszerességgel megbeszélést tartanak az operatív ügyekben, tanácskoznak az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testületként.

### **A vezetőhelyettes jogköre és felelőssége**

A vezetőhelyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Feladat- és hatásköre a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A vezetőhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezetőhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

Hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre:

- az adminisztratív munka irányítását, ellenőrzését;
- tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések elkészítését, ellenőrzését;
- tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelését;
- a nagy rendezvények felügyeletét.

## **2.2. Munkatársak**

### **2.2.1. A nevelőtestület**

Az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja (az óraadóknak nincsen döntési jogkörük).

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tartanak.

A nevelőtestület a tanév során az alábbi rendes értekezleteket tartják: alakuló-, nevelői- és osztályozó értekezletek, tanévnyitó, első félévet lezáró és tanévzáró.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet hívhat össze - szükség szerint- az intézmény vezetője, vagy ha a nevelőtestület 1/3-a kéri.

Ha a szülői munkaközösség kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntésének rendjét.

A nevelőtestület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amely tartalmazza az értekező helyét, idejét, a jelenlévők nevét, valamint a tárgyalta témákat. Az értekező jegyzőkönyvét az intézmény igazgatója, a jegyzőkönyv vezetője, valamint még egy nevelőtestületi tag hitelesíti.

Az alapfeladatot közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű közalkalmazottak tagjai a nevelőtestületi értekezőnek.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás,
- tanulók fegyelmi ügyei,

A nevelőtestület gyakorolja:

- az igazgató és a telephely szerint illetékes vezetőjének megbízásával összefüggésben a jogszabályok által az intézmény nevelőtestületére átruházott véleményezési hatásköröket,
- a nevelőtestületi értekező véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekező határozatképes:

- Ha tagjainak több mint fele jelen van. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli értekező határozatképességéhez a tagok közül legalább 50% + 1 fő jelen van.



Ha a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben, írásban véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az intézmény igazgatója azt megvizsgálja, és arra 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad, amelynek megfelelő közzétételéről az intézményegység-vezető és a tagintézmény-vezető gondoskodik.

## **2.2.2. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet**

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

b/ Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog

- illeti meg az iskola átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezető 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 intézményvezető által javasolt és az értekezlet tagjai által egyszerű szótöbbséggel kijelölt jegyzőkönyvvezető készíti el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az intézményvezető írja alá, egy 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 összkalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább felének a jelenléte szükséges. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

### **2.3. Helyettesítési rend**

Az intézményvezető távollétében helyettesesítő feladatokat a helyettes illetve a megbízott gyógypedagógiai végzettséggel rendelkező munkatárs látja el.

Átmeneti hatállyal – amennyiben nincs megfelelő végzettségű szakember az intézményvezetői státusz betöltésére – a fenntartó határozott időszakra kinevezhet intézményvezető-helyettest. Az átmeneti időszakban a helyettes ugyanolyan jogokkal és kötelezettségekkel bír, mint az intézményvezető. Az intézményvezető-helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **2.4. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát. Az intézmény minden felelős beosztású dolgozója ellenőrzést végez a maga területén. Az ellenőrzésekhez, mérésekhez az ellenőrzést végzők tervet készítenek, ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésére.

Az iskola belső ellenőrzésével szemben az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:

- segítse az intézmény feladatkörében a nevelés-oktatás, gyógypedagógiai fejlesztés minél teljesebb kielégítését,

- az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek és a tanulók egyéni fejlesztési ütemének megfelelően kérje számon az eredményeket a pedagógusoktól,
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét,
- legyen a fegyelmezett és hatékony pedagógiai munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket is. Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodás javításához,
- segítse a helyi rendeletek, utasítások és központi jogszabályok végrehajtását.

**Az ellenőrzést végzik:** az intézmény vezetője és az intézmény fenntartójának képviselői

**Az ellenőrzés területei:** pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási, gazdasági

**Az ellenőrzés formái:** tematikus ellenőrzések, beszámoltatások, tanügyi dokumentációk ellenőrzése: anyakönyvek, naplók, tanmenetek, foglalkozási és munkatervek, egyéni fejlesztési tervek), helyszíni ellenőrzések

### **3. A működési rendet meghatározó dokumentumok**

#### **3.1. A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a pedagógiai program
- a szervezeti és működési szabályzat
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

### **3.2. Az alapító okirat**

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség esetén - módosítja.

### **3.3. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá

a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat,

- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,

- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,

- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá - jogszabály keretei között - a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,

- a pedagógusok helyi intézményi feladatait

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az intézményben. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

### **3.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe készül.

Tartalmazza a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A munkatervben kerül megjelölésre a tanítás nélküli munkanapok felhasználási módja, a nemzeti ünnepek, megemlékezések, szülői értekezletek időpontja.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető irányítása mellett a munkaközösségek, a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya az intézményben megtekinthető.

### **3.5. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési 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 intézményvezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézményvezető 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 tanárokkal 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **3.6. A dokumentumok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos rendelkezések**

Intézményünkben a következő tanügyi dokumentációk nyilvánosak, melyet az intézmény dolgozói, tanulói és a szülők megismerhetnek:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Munkaterv
- SZMSZ
- Házi rend

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményben, nyitvatartási időben szabadon megtekinthetők. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról - munkaidőben - az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

#### **1. 3.7 A kiadmányozás rendje**

Az intézményvezető 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 tanulók 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, amelyek 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 intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- ❖ Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezetői feladatokkal megbízott gyógypedagógus 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
  - A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

#### **4. Az intézmény munkarendje**

##### **4.1. Az intézményvezető munkarendjének szabályozása**

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

Ezért az intézményvezető hétfőtől csütörtökig 8.00 és 15.00 óra között, pénteken 8.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkáját az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látja el.

## **4.2. A pedagógusok munkaidőkerete, beosztása**

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat, amelyből 32 órát az intézményben töltönek. A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre vonatkozó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és az eseménynaptárban meglévő programok listája tartalmazza.

## **4.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

### **Kötelező feladatok a pedagógusok számára**

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő - oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus kötelessége, hogy a tanítási órákat, foglalkozásokat pontosan kezdje és fejezze be. Tanítási órán, egyéb foglalkozásokon mobiltelefont használni tilos.

A pedagógus a tanítási óra, foglalkozási idő alatt a tantermet, foglalkozási helyiséget csak indokolt esetben hagyhatja el. A tanulók felügyeletéről minden esetben gondoskodnia kell. A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen értékelje.

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv a zavartalan feladatellátás és a pedagógusok egyenletes terhelése. Nevelő-oktató munkával összefüggő feladatnak kell tekinteni. – a pedagógus munkakörbe tartozik :

- foglalkozásra, tanórára való felkészülés
- tanulók munkájának értékelése, elemzése
- az iskola kulturális és sportéletének szervezésével összefüggő feladatokban való részvétel
- ügyeleti feladatok ellátása



- értekezleteken való részvétel
- iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken való részvétel
- szülőkkel kapcsolattartás
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, azokon való részvétel (igény szerint)
- adminisztratív tevékenység
- továbbképzéseken való részvétel

#### **4.4 A helyettesítési rend**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási és foglalkozási, 10 perccel az ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az intézményvezetőhöz vagy a helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

A pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt tanóra, foglalkozás elhagyására, tanórák, tantermek cseréjére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra pl.: helyettesítés, a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető helyettes adja.

#### **4.5. Az intézmény nyitva tartása**

A fejlesztő nevelést és oktatást végző iskola 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.

#### **4. 6. Munkaterv**

A tanév rendjét a mindenkor érvényben lévő EMMI rendelet alapján az iskolai munkaterv tartalmazza.

#### **4.7. Az intézmény területére való belépés rendje**

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

##### **Részletes szabályozás**

- Az intézmény mindhárom telephelyén csak a főbejáraton lehet belépni. Azoknak a személyeknek, akik nincsenek rendszeres, folyamatos kapcsolatban az iskolával a főbejárat mellett található iroda helyiségben be kell jelenteniük a jövetelük célját.

Az intézmény mindhárom helyszínén a kaput zárva kell tartani, csengő segítségével szabályozza a nyitást, zárást.

- Az iskolához 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 iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

- A dolgozók családtagjai – rendkívüli ok, halaszthatatlan ügy miatt – vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az érintett munkaterületen. Egyéb esetben, az irodai várakozóban van lehetőség a találkozásra.

- A tantermekbe, foglalkozási helyekre csak azok a szülők kísérhetik fel gyermeküket, akiknél ezt életkoruk, önálló közlekedésben, tájékozódásban való akadályozottságuk ezt indokolttá teszi. Erről az intézményvezető dönt. A szülők külön engedély nélkül a következő esetekben tartózkodhatnak az intézmény területén:

- szülői értekezletek
- térítési díjak befizetése

- iskolai, osztály szintű rendezvények
- A délutáni foglalkozások után a gyermeket az intézmény támogató szolgálata, vagy a szülő viszi haza.
- Ügynökök, egyéb kereskedelmi tevékenységet folytatók csak intézményvezetői engedéllyel léphetnek az intézmény területére.
- A szülők amennyiben tájékoztatást szeretnének kérni a pedagógustól, azt előzetes egyeztetéssel, vagy a fogadóórán kaphatják meg.

#### **4.8. A létesítmények, eszközök használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával kell ellátni.

A tanulók 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 tanulókat 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 tanórákon, a tanórákra való felkészüléshez és az adminisztrációs tevékenységük során. A hordozható projektort a tanári szobából engedéllyel vihetik el a dolgozók.

Az iskola létesítményeiben és helyiségeiben a nevelő-oktató munkánál összefüggő, azt elősegítő tevékenység folyhat. Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak – az érvényben lévő jogszabályokat alkalmazva – meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról a pedagógus köteles a szülőt értesíteni. A kártérítés részleteinek szülővel, gondviselővel történő tisztázása, az érvényes törvényi rendelkezések figyelembe vételével, az intézményvezető vagy a helyettesének feladata. Az audiovizuális eszközöket, oktatási szemléltetőeszközöket, szerszámokat, sporteszközöket, játékokat és egyéb az oktatáshoz és fejlesztéshez kapcsolódó eszközöket a pedagógus nyilvántartófüzetben vesz át az eszközök kezelőjétől. Az átvevő az átvett eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal.

Tilos az iskola területéről, helyiségeiből oktatástechnikai és egyéb eszközök kivitele, magáncélú használata. Indokolt esetben az elvitelre az intézmény vezetője engedélyt adhat. A tanulók, és dolgozók tanulói jogviszonyával illetve munkaviszonyával összefüggő egyéni felszereléséért az intézmény felelősséggel tartozik. Ebből adódóan is a beérkező tanulói jogviszonnyal, intézményi közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező idegenek irodai bejegyzése és a bejárat kapu rendszeres zárása elengedhetetlen.

A tanuló az épületet tanulási idő alatt csak az iskola valamelyik vezetőjének engedélyével hagyhatja el.

Az intézmény épületének helyiségeit a foglalkozási tevékenységek befejezése után be kell zárni. Ez a helyiségben utoljára tartózkodó munkavállaló dolga. Kötelessége meggyőződni az elektromos berendezések áramtalanításáról, a vízcsapnak 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 intézmény vezetőjének engedélyével történhet.

#### **4.9. Mozgásnevelés**

Az értelmileg sérült tanulók személyiségfejlesztésében a sportnak, a testmozgásnak kiemelt szerep jut. A mindennapos mozgásnevelést a törvénynek megfelelően vezetjük be intézményünk mindennapjaiba.

#### **4.10. A délutáni foglalkozások**

A délutáni tevékenységek rendjét a napirend és hetirend határozza meg, melyet a házirend rögzít. A délutáni foglalkozások a csoportszobákban, tornateremben és az udvaron történnek.

##### **1. 4.11 Könyvtári szabályozás**

Az intézmény könyvtárral nem rendelkezik. A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 5) szerint *az iskola igazgatója gondoskodik arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján az*

*állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásába vegyék, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeljék, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében meghatározottak szerint bocsássák rendelkezésre. Az iskolai házirend által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.*

Az intézményben a rendelet szerint állományba veendő könyvek a pedagógusok kézikönyvei.

Ezen könyvek állományba vételéről és használatáról a Tankönyvtári szabályzat rendelkezik.

Az állományba vétel módja:

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. Évelején 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 külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat rögzíti. 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.**

## **5. Az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége**

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 meghatározzák kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat anyagába kerülnek

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vezeti. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól - indokolt esetben - az intézményvezető adhat felmentést.

### **2. A szakmai munkaközösség feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:**

A tagintézmények nevelőtestületének tagjai egy szakmai munkaközösségbe tömörülnek

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a szakmai munkaközösség feladatai:

- koordinálja, javítja az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejleszti a oktatás 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 tanulók ismeretszintjét
- összeállítja az iskola 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

- az iskola 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, közalkalmazotti átsorolásra
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- képviseli a munkaközösséget az iskolában és iskolán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület ill. az igazgató részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

c. A munkaközösség értekezletei

- A munkaközösségek havonta egy értekezletet tartanak. Az értekezletet a szakmai munkaközösség vezető hívja össze.

## **6. Az intézményi közösségek, külső- belső kapcsolatok**

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

Az iskola működésének szakmai alapelveit az intézményegységek tartalmi együttműködését az iskola pedagógiai koncepciója tartalmazza, az éves feladatok ütemezését a munkaterv rögzíti. A tagintézménye és az intézményegység vezetője a hatékony együttműködés, valamint a szakmai tapasztalatcsere érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak fenn, székhelyeiken 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 tagintézmény és intézményegység feladatainak összehangolásában az igazgató rendelkezik döntési jogkörrel, ő végzi az operatív ügyek egyeztetését is.

### **6.1. Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.



## **6.2. Szülői választmány**

Az iskolában működő szülői szervezet, a szülői választmány döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- 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.

## **6.3. Külső kapcsolatok rendszere:**

Az intézmény külső kapcsolatának rendszere a következő szempontok szerint csoportosítható:

- szakmai jellegű intézménykapcsolatok: szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgálatokkal, iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- érdekvédelmi, társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartás
- fenntartóval való kapcsolattartás
- az egyesület 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**

- intézményvezető

#### **6.4. Kapcsolattartás a szakmai szolgáltatóval**

Intézményünkbe csak a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága által javasolt tanulók teljesíthetik tankötelezettségüket..

#### **6.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálatokkal**

Intézményünkben magas arányban találhatók rossz szociális körülmények között, veszélyeztetett környezetben élő tanulók. A gyermekvédelmi tevékenységeink között kiemelt figyelmet fordítunk a megelőzésre, a prevencióra. A Marcaliban illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal való folyamatos kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős. 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,
- családgondozás,
- hatósági intézkedések közös kezdeményezése,
- védelembe vétel,
- családból való kiemelés előkészítése,
- magántanulói státusz véleményezése.

#### **6.6. 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 alkalmasságát gyermekorvos látja el a város jegyzőjének megbízásából. Ő látja el iskolaorvosként a prevenciós és gondozási feladatokat a védőnő segítségével. Az iskolaorvos és védőnő az orvosi szobában végzi a törvény által előírt feladatait. Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központtal kötött

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

## **6.7. Fenntartóval való kapcsolattartás**

A vezetői munkaköri leírásnak megfelelően.

## **7. Szülők tájékoztatása**

Az osztályok szülői értekezletét gyógypedagógus tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezető, a gyógypedagógus vagy a szülői választmány elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

### **Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa heti rendszerességgel, meghatározott időpontban fogadóórát tart. A fogadóóra időpontját az intézmény üzenő falán megtalálható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### **A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézményvezetője, az gyógypedagógus a tájékoztató füzet vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

## **8. Ünnepek, hagyományápolás**

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

## **9. Védő - óvó intézkedések**

### **9.1. Intézményi védő - óvó intézkedések**

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

- A gyógyszereket a gyermekektől jól elkülönített helyen (ápolónői szoba) zárható szekrényben kell tartani. Az orvosi és ápolói szobában gyermekek csak felnőtt (orvos, védőnő, ápolónő) jelenlétében tartózkodhatnak.
- A gyermekfelügyelői, ápolónői és az orvosi szobát folyamatosan zárni kell, ha ott felnőttek nem tartózkodnak.
- Csoportszobákban, tornateremben, tantermekben és egyéb foglalkozási helyiségekben a tanulók csak felnőtt (pedagógus, nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak) jelenlétében tartózkodhatnak.
- Minden tanév elején az intézmény összes dolgozójának a védő - óvó intézkedések fontosságáról, a baleset megelőzése érdekében betartandó szabályokról tájékoztatást kell tartaniuk a tanulóknak és azt írásban dokumentálni szükséges.
- A foglalkozások közötti szünetekben a gyógypedagógiai segítő munkatársak felügyelnek a gyermekekre, A dolgozók baleseti veszélyforrások közelében kötelesek az intézményben lévő eszközök állapotát, balesetvédelmi szempontból is folyamatosan ellenőrizni.
- Az intézmény vezetőjének az előírások betartását folyamatosan és időszakosan ellenőrizni kell.
- Tanulói baleset észlelése esetén az intézmény gondozó és ápolóját azonnal értesíteni kell, annak megérkezéséig a balesetet észlelő személy felkészültségének megfelelő ellátást biztosítani köteles. A balesetekről az intézmény vezetőjét valamint a munkavédelmi felelőst tájékoztatni kell.
- 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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, szünetben történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

- Önállóan tájékozódni, közlekedni nem tudó tanulót a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el az iskolából. Az önálló közlekedésre nem képes tanulót szülői felügyelet nélkül csak akkor lehet elengedni az intézményből, ha a szülő ezt írásban kérte.

- A tanulói agresszivitást, bántalmazást, megaláztatást, értékek eltulajdonítását, az észlelést követően szóban és írásban azonnal jelezni kell az illetékes vezetőnek.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## **9.2. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben - ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 10 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is - a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki - az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint - egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **9.3. Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

### **9.3.1 Teendők gyermekek intézményből való eltűnése esetén**

A tanulók 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 intézményvezetőjét, az intézményvezetője köteles folyamatos kapcsolatot tartani az eltűnt gyermek szüleivel és a rendőrséggel,
- a tanuló eltűnésével kapcsolatos megtett intézkedésekről az intézmény vezetője vagy a helyettesítésével megbízott személy köteles írásban értesíteni az intézmény fenntartóját,
- az eltűnés körülményeinek feltárására és felelősség kérdésének megállapítására a vezető köteles vizsgálatot indítani, majd a vizsgálat lezárása után a tájékoztatást, jelentést elkészíteni, a szükséges intézkedéseket megtenni.

### **9.3.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:

- az intézményvezető beosztású dolgozója a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót,
- a bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik,
- az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület
- ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, 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 bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos

### **9.3.3. Teendők tűz, árvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén**

Tűz, árvíz, belvíz, egyéb természeti katasztrófa esetén a 9.3.2. pontban felsoroltak szerint kell eljárni. A kiürítés zavartalanságáért az osztálytermekben, foglalkozási helyiségekben lévő nevelők a felelősek.

## **10. Gazdasági szervezet felépítése és működése**

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A számviteli-pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátását az intézményvezető 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.

## **11. A pénzgazdálkodás**

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

Az operatív gazdálkodást segíthetik még elkülönített alszámla - számok, melyek egy adott projekt pénzügyi elszámolásához kapcsolódnak.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének elrendelése (utalványozás) az intézmény fenntartója és az intézményvezető 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 intézményvezető feladata a fenntartó iránymutatásai alapján.

Kelt: Pécs, 2018 . 05 . 16.



## **12. MELLÉKLETEK**

1. Az intézményvezető munkaköri leírása
2. Gyógypedagógus munkaköri leírás
3. Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírás

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör megnevezése** Iskolaigazgató, gyógypedagógus

**Szervezeti hovatartozás** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Központ Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

**FEOR szám** 2441

**Szakképesítés** gyógypedagógus

**Munkakör célja** A MMSz Dél-Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola működésének irányítása; sajátos nevelési igényű, súlyosan halmozottan sérült gyermekek szegregált formában történő fejlesztő felkészítése és fejlesztő nevelése és oktatása.

**Munkakör betöltéséhez szükséges speciális követelmények** Elhivatottság, elkötelezettség, felelősségtudat, stressz-tűrő képesség, döntésképeség, pontosság, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, állóképesség, kapcsolatteremtő készség, konszenzuskészség, empátikus készség, segítőkészség, tolerancia, közérthetőség, adekvát kommunikáció, konfliktusmegoldó készség

**Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák** Szakmai és vezetői tapasztalat, minimum 5 év gyakorlati idő; az autizmus terén szerzett gyakorlat.

**Közvetlen felettese** A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány Ügyvezető igazgatója

**Munkahely neve** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Dél-Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

**Munkavégzés helye** Székhely: 7629 Pécs, Apafi u. 99-101.  
Telephelyek: 8700 Marcali, Táncsics u. 103. ill. 8600 Siófok, Honvéd u. 36.

**Munkaköre kiterjed** MMSz Egyesület Dél-Dunántúli Régió Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola tanulói és a Gondviselés Háza Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye gondozottjaira.

**Munkaideje** Heti 40 óra  
Hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.30-ig, vagy szükség szerint **rugalmasan**, a szolgáltatást igénybevevők szükségleteinek megfelelően. A munkaidő eltöltésével kapcsolatban elszámolással közvetlen felettesének tartozik.

**Alárendelt munkakörök** Gyógypedagógus gyógypedagógiai asszisztens, gondozó, ápoló

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

**Helyettesíteni köteles** A munkavállaló az integrált intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, a munkáltató által meghatározott esetekben és módon

### Általános feladata, hatásköre, felelőssége

#### Általános feladatok:

- Az Egyesület minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az egyesület 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 tételenen 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.
- A 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.

#### Általános hatásköre, jogköre:

- 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 Egyesület minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

#### Általános felelőssége:

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.

#### Részletes szakmai feladatok

- Összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetéstervezetét
- Egyéni felelős vezetőként irányítja az intézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását; - a jóváhagyott költségvetés alapján
- Irányítja a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógia tevékenységet, az alkalmazottak munkáját.
- Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, a munka- és tűzvédelmi rendelkezések betartását
- Feletteseivel egyeztetve vezetői utasításként kiadja az intézmény belső szabályzatait, gondoskodik a hatályosságról, az előírások betartásáról.
- Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását
- Együttműködik a fenntartóval, a szülőkkel, érdekképviseléssel, hatóságokkal stb.
- Ellátatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat
- Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.
- Tapasztalatcserét szervez a pedagógusok részére
- Irányítja az iskola ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű vezetését, a statisztikát, eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek
- A szakmai gyakorlati évek frissítésének, a munkaköri adatok ellenőrzésének rögzítése
- Aktualizálja a pedagógusok besorolását

- *Oktatási normatíva igénylés és elszámolás*
- *KIR jelentések leadása*
- *Kiadja - szükség esetén módosítja - a munkaköri leírásokat, ellenőrzi a dolgozók munkafegyelmét, az előírások és a határozatok végrehajtását, tények alapján minősít*
- *Feletteseivel egyeztetve dönt az intézmény minden lényeges ügyében a jogszabályi keretek között.*
- *Ellenőrzi és értékeli - minőségbiztosítással, személyes tapasztalattal az intézményi tevékenységet.*
- *Intézkedik rendkívüli események bekövetkeztekor.*
- *Felelősséggel tartozik a pedagógiai program megvalósításáért*

## EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### Felelősségi kör:

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

### Információs kapcsolat:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével.

A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól

Külső kapcsolattartás:

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

### Munka- és védőruha ellátás:

- A munkaruha szabályzatban leírtaknak megfelelően.

### Magatartási, etikai normák:

- A Gondviselés Háza munkatársaként magára nézve elismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat
- Munkája során az ellátottakkal, valamint munkatársaival szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól és annak családtagjaitól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A gondozotról és annak családtagjairól a tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Fenti feladatai ellátásához a munkáltató munkaruhát biztosít számára.

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

- 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.

- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

### **Záradék**

*„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /Ptk.685.§./ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

*( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6.§.(10) bekezdés)*

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

Pécs,

Átadó:

---

Tóth Istvánné  
igazga

Átvevő:

---

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

**Munkakör megnevezése** Iskolaigazgató helyettes, gyógypedagógus

**Szervezeti hovatartozás** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Központ Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

**FEOR szám** 2441

**Szakképesítés** gyógypedagógus

**Munkakör célja** A MMSz Dél-Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola működésének irányítása; sajátos nevelési igényű, súlyosan halmozottan sérült gyermekek szegregált formában történő fejlesztő felkészítése és fejlesztő nevelése és oktatása.

**Munkakör betöltéséhez szükséges speciális követelmények** Elhivatottság, elkötelezettség, felelősségtudat, stressz-tűrő képesség, döntésképeség, pontosság, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, állóképesség, kapcsolatteremtő készség, konszenzuskészség, empátikus készség, segítőkészség, tolerancia, közérthetőség, adekvát kommunikáció, konfliktusmegoldó készség

**Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák** Szakmai és vezetői tapasztalat, minimum 5 év gyakorlati idő;

**Közvetlen felettese** A MMSz Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola igazgatója

**Munkahely neve** Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Dél-Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola

**Munkavégzés helye** Székhely: 7629 Pécs, Apafi u. 99-101.  
Telephelyek: 8700 Marcali, Táncsics u. 103. ill. 8600 Siófok, Honvéd u. 36.

**Munkaköre kiterjed** MMSz Egyesület Dél-Dunántúli Régió Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola tanulói és a Gondviselés Háza Fogytékos Személyek Nappali Intézménye gondozottjaira.

**Munkaideje** Heti 40 óra  
Hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.30-ig, vagy szükség szerint **rugalmasan**, a szolgáltatást igénybevevők szükségleteinek megfelelően. A munkaidő eltöltésével kapcsolatban elszámolással közvetlen felettesének tartozik.

**Alárendelt munkakörök** Gyógypedagógus gyógypedagógiai asszisztens, gondozó, ápoló, technikai dolgozók;

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

**Helyettesíteni köteles** A munkavállaló az integrált intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, a munkáltató által meghatározott esetekben és módon

### Általános feladata, hatásköre, felelőssége

#### Általános feladatok:

- Az Egyesület minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az egyesület 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 tételenen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan tevékenységi körébe tartoznak, esetleg szűkséghelyzetből 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.
- A 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.

#### Általános hatásköre, jogköre:

- 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 Egyesület minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

#### Általános felelőssége:

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.

#### Részletes szakmai feladatok

- *Az adminisztratív munka irányítását, ellenőrzése*
- *Tantárgyfelosztás, órarend, túlóra, helyettesítések elkészítését, ellenőrzése*
- *Tanügy-igazgatási feladatok, dokumentumok kezelése*
- *A nagy rendezvények felügyelete*
- *Irányítja a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógia tevékenységet, az alkalmazottak munkáját.*
- *Feletteseivel egyeztetve gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak hatályosságairól, az előírások betartásáról.*
- *Szervezi a pedagógiai feladatok szakszerű végrehajtását*
- *Együttműködik a igazgatóval, a szülőkkel, érdekképviseléttel, hatóságokkal stb.*
- *Elláttatja a gyermekvédelmi, a munka és balesetvédelmi feladatokat*
- *Irányítja az értekezletek szervezését, biztosítja a tantestületi határozatok előkészítését, az intézményi információáramlást.*
- *Tapasztalatcserét szervez a pedagógusok részére*
- *Felelősséggel tartozik a pedagógiai program megvalósításáért*

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **Felelősségi kör:**

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

### **Információs kapcsolat:**

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével.

A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól

Külső kapcsolattartás:

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

### **Munka- és védőruha ellátás:**

- A munkaruha szabályzatban leírtaknak megfelelően.

### **Magatartási, etikai normák:**

- Munkája során az ellátottakkal, valamint munkatársaival. szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól és annak családtagjaitól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A gondozottról és annak családtagjairól a tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Fenti feladatai ellátásához a munkáltató munkaruhát biztosít számára.

- 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 bízna.

- 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.

- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

## **Záradék**

*„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /Ptk.685.§./ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

*( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6.§.(10) bekezdés)*

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



Pécs,

Átadó:

---

Tóth Istvánné igazgató

Átvevő:

---

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkakör megnevezése **Gyógypedagógus**

Szervezeti hovatartozás Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

FEOR szám 2441

Szakképesítés gyógypedagógus

Munkakör célja Sajátos nevelési igényű, súlyosan halmozottan sérült gyermekek szegregált formában történő fejlesztő felkészítése és fejlesztő nevelése és oktatása.

Munkakör betöltéséhez szükséges speciális követelmények Elhivatottság, elkötelezettség, felelősségtudat, stressz-tűrő képesség, döntésképeség, pontosság, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, állóképesség, kapcsolatteremtő készség, konszenzuskészség, empátikus készség, segítőkészség, tolerancia, közérthetőség, adekvát kommunikáció, konfliktusmegoldó készség

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák Szakmai tapasztalat, minimum 1 év gyakorlati idő.

Közvetlen felettese Tóth Istvánné mb. igazgató

Munkahely neve Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

Munkavégzés helye Székhely: 7629 Pécs, Apafi u. 99-101.  
Telephelyek: 8700 Marcali, Táncsics u. 103. ill. 8600 Siófok, Honvéd u. 36.

Munkaköre kiterjed MMSz Egyesület Dél-Dunántúli Régió Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola tanulói és a Gondviselés Háza Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye gondozottjaira.

Munkaideje Heti 40 óra  
Hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.30-ig, vagy szükség szerint **rugalmasan**, a szolgáltatást igénybevevők szükségleteinek megfelelően. A munkaidő eltöltésével kapcsolatban elszámolással közvetlen felettesének tartozik.

Alárendelt munkakörök gyógypedagógiai asszisztens, gondozó, ápoló

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

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

### Általános feladata, hatásköre, felelőssége

#### Általános feladatok:

- Az Egyesület minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az egyesület 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 tételen 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.
- A 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.

#### Általános hatásköre, jogköre:

- 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 Egyesület minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

#### Általános felelőssége:

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.

#### A munkakör célja:

Az MMSz, Nappali Intézményét igénybevevők pedagógiai ellátása.

#### I. Munkakörrel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a gyógypedagógus útmutatása alapján a gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

#### II. Részletes szakmai feladatok

##### 1. Szolgáltatási feladatok

##### Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Segít a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

##### Terápiás feladatok

- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Gondoskodik a terápiás feladatokról a fejlesztő nevelés, oktatás 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.

- Szocioterápiás programot szervez.
- 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.

#### ***Életvezetéssel kapcsolatos feladatok***

- Biztosítja a tanulók részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik a tanulók életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki a tanulók hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

#### ***Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok***

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

#### ***2. Adminisztrációs feladatok***

- A szakmai vezető és az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat
- Elkészíti és aktualizálja a fejlesztéssel kapcsolatos szakmai programot, a fejlesztő nevelésben, oktatásban részesülő gyermekek fejlesztési terveit és ezzel kapcsolatos adminisztrációról gondoskodik
- Forgalmi naplót vezet
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

#### ***3. Egyéb feladatok***

- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja a tanulók számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **Felelősségi kör:**

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

#### **Információs kapcsolat:**

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével.

A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól

Külső kapcsolattartás:

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

#### **Munka- és védőruha ellátás:**

- A munkaruha szabályzatban leírtaknak megfelelően.

#### **Magatartási, etikai normák:**

- A Gondviselés Háza munkatársaként magára nézve elismeri és betartja a Szociális Munka Etikai Kódexében foglaltakat
- Munkája során az ellátottakkal, valamint munkatársaival szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól és annak családtagjaitól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A gondozottról és annak családtagjairól a tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Fenti feladatai ellátásához a munkáltató munkaruhát biztosít számára.

- 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 bízna.
- 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.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

### Záradék

*„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /Ptk.685.§./ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

*( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6.§.(10) bekezdés)*

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

Pécs,

.....  
igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Név:                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Munkakör megnevezése                                    | Gyógypedagógiai asszisztens                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| FEOR szám                                               | 3410                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Szervezeti hovatartozás                                 | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola                                                                                                                                                                                                                                            |
| Szakképesítés                                           | gyógypedagógiai asszisztens                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Munkakör célja                                          | Sajátos nevelési igényű, súlyosan halmozottan sérült gyermekek szegregált formában történő fejlesztő felkészítése és fejlesztő nevelése és oktatása.                                                                                                                                                               |
| Munkakör betöltéséhez szükséges speciális követelmények | Elhivatottság, elkötelezettség, felelősségtudat, stressz-tűrő képesség, döntésképeség, pontosság, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, állóképesség, kapcsolatteremtő készség, konszenzuskészség, empátikus készség, segítőkészség, tolerancia, közérthetőség, adekvát kommunikáció, konfliktusmegoldó készség |
| Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák            | Szakmai tapasztalat, minimum 1 év gyakorlati idő.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Közvetlen felettese                                     | Tóth Istvánné mb. igazgató                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Munkahely neve                                          | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Dél-Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola                                                                                                                                                                                                     |
| Munkavégzés helye                                       | Székhely:7629 Pécs, Apafi u. 99-101.<br>Telephelyek: 8700 Marcali, Táncsics u. 103., ill. 8600 Siófok, Honvéd u. 36.                                                                                                                                                                                               |
| Munkaköre kiterjed                                      | MMSz Egyesület Dél-Dunántúli Régió Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola tanulói és a Gondviselés Háza Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye gondozottjaira.                                                                                                                                                  |
| Munkaideje                                              | Heti 40 óra<br>Hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.30-ig, vagy szükség szerint <b>rugalmasan</b> , a szolgáltatást igénybevevők szükségleteinek megfelelően. A munkaidő eltöltésével kapcsolatban elszámolással közvetlen felettesének tartozik.                                                                         |
| Alárendelt munkakörök                                   | nincs alárendelt munkakör                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Helyettesítése                                          | Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik. Távolléte esetén haladéktalanul köteles a diákok ellátásával kapcsolatos információkat közvetlen felettesének továbbítani.                                                                                                            |
| Helyettesíteni köteles                                  | A munkavállaló az integrált intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az intézményvezető által meghatározott esetekben és módon                                                                                                                   |

### Általános feladata, hatásköre, felelőssége

#### Általános feladatok:

- Az Egyesület minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az egyesület 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.
- A 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.

#### Általános hatásköre, jogköre:

- 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 Egyesület minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

#### Általános felelőssége:

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.

#### A munkakör célja:

Az MMSz Egyesület Dél-Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola tanulói, szükség esetén a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Gondviselés Háza - *Fogyatékos Személyek Nappali Intézményét* igénybevevők pedagógiai ellátása.

#### I. Munkakörrel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a gyógypedagógus útmutatása alapján a gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

#### II. Részletes szakmai feladatok

##### 1. Szolgáltatási feladatok

##### Szabadidős programokkal kapcsolatos feladatok

- Segít a szabadidős programok szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Részt vesz a rendezvények szervezésében.
- Részt vesz az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében.
- Lebonyolítja a szabadidős programokat, kirándulások esetén elkíséri az ellátottakat.

##### Terápiás feladatok

- Egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése.
- Gondoskodik a terápiás feladatokról a fejlesztő nevelés, oktatás 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.
- Szocioterápiás programot szervez.
- 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.

#### ***Életvezetéssel kapcsolatos feladatok***

- Biztosítja a tanulók részére az életvitelre vonatkozó tanácsadást.
- Közreműködik a tanulók életvezetésének segítői feladataiban.
- Tartós kapcsolatot alakít ki a tanulók hozzátartozóival, lakókörnyezetével.

#### ***Önszerveződésekkel kapcsolatos feladatok***

- Támogatja a speciális önszerveződő csoportokat.
- Segíti az önszerveződő csoportok működését, szervezését.

### ***2. Adminisztrációs feladatok***

- A szakmai vezető és az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztratív feladatokat
- Elkészíti és aktualizálja a fejlesztéssel kapcsolatos szakmai programot, a fejlesztő nevelésben, oktatásban részesülő gyermekek fejlesztési terveit és ezzel kapcsolatos adminisztrációról gondoskodik
- Forgalmi naplót vezet
- Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- Feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

### ***3. Egyéb feladatok***

- Segítséget nyújt a higiénia megtartásában.
- Megteremti és fenntartja a tanulók számára a tiszta, biztonságos és esztétikus környezetet.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

#### **Felelősségi kör:**

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

#### **Információs kapcsolat:**

Belső kapcsolattartás:

A munkakör betöltője kapcsolatot tart közvetlen munkaköri felettesével.

A feladatellátás során szakmai segítséget kérhet a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület más, ugyanilyen ellátást végző intézményeinek munkatársaitól

Külső kapcsolattartás:

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

#### **Munka- és védőruha ellátás:**

- A munkaruha szabályzatban leírtaknak megfelelően.



**Magatartási, etikai normák:**

- 
- Munkája során az ellátottakkal, valamint munkatársaival. szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól és annak családtagjaitól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A gondozottról és annak családtagjairól a tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Fenti feladatai ellátásához a munkáltató munkaruhát biztosít számára.

- 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 bízna.
- 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.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

**Záradék**

*„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /Ptk.685.§./ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

*( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6.§.(10) bekezdés)*

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

Pécs,

.....

igazgató

A fentieket tudomásul vettem:

.....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

|                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése</b>                                    | Karbantartó                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>FEOR szám</b>                                               | 3159                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Szakképesítés</b>                                           | Mezőgazdasági gépszerelő                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Munkakör célja</b>                                          | Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.                                                                                                                                                |
| <b>Munkakör betöltéséhez szükséges speciális követelmények</b> | Elkötelezettség, felelősségtudat, állóképesség, műszaki ismeretek                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák</b>            | Mimum 1 év gyakorlati idő.                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorló</b>                             | Tóth Istvánné, Magyar Máltai Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola intézményvezetője<br>Tóth Istvánné, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatás Végző Iskola intézményvezetője                                                                                                    |
| <b>Közvetlen felettese</b>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Munkahely neve</b>                                          | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Fejlesztő Nevelés - Oktatást Végző Iskola                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Munkavégzés helye</b>                                       | Székhely: 7629 Pécs, Apafi u. 99-101.<br>Telephelyek: 8700 Marcali, Táncsics u. 103. ill. 8600 Siófok, Honvéd u. 36.                                                                                                                                                                                  |
| <b>Munkaköre kiterjed Munkaideje</b>                           | MMSz Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskolájára és a.<br>Heti 40 óra<br>Hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.30-ig, vagy szükség szerint <b>rugalmasan</b> , a szolgáltatást igénybevevők szükségleteinek megfelelően. A munkaidő eltöltésével kapcsolatban elszámolással közvetlen felettesének tartozik.. |
| <b>Alárendelt munkakörök</b>                                   | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Helyettesítése</b>                                          | Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Helyettesíteni köteles</b>                                  | A munkavállaló az integrált intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az intézményvezető által meghatározott esetekben és módon                                                                                                      |

**Általános feladata, hatásköre, felelőssége**

### Általános feladatok:

- Az Egyesület minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az egyesület 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.
- A 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.

#### Általános hatásköre, jogköre:

- 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 Egyesület minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

#### Általános felelőssége:

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.

#### A munkakör célja:

- Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, megfelelő, zavarmentes munkakörnyezet biztosítása a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

#### I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a karbantartó
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Ellátja a karbantartási feladatokat.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

#### II. Részletes szakmai feladatok

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

##### *Napi karbantartási feladatok*

- Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.

- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról.
- Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt.
- Feladata a folyosók, termék ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető hely, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Fűtési szezonban naponta ellenőrzi a kazán állapotát.

#### *Időszakonként jelentkező karbantartási feladatok*

- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.
- Figyelemmel kíséri a támogató szolgálat gépkocsijainak műszaki állapotát, kompetenciájába tartozó hibákat javít.
- Ellenőrzi a poroltókészülékek állapotát, szavatosságát, melyet az erre rendszeresített adatlapon rögzít.

#### *Egyes helyiségekhez, területekhez kapcsolódó karbantartási feladatok*

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

#### *Alkalmanként jelentkező karbantartási feladatok:*

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

### **III. Egyéb feladatok**

- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám, üzem- és kenőanyag szükségletet.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles közreműködni az intézményt érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodjon.
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.

### **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

**Felelősségi kör:**

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

**Információs kapcsolat:**

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

Külső kapcsolattartás: -.

**Munka- és védőruha ellátás:**

- A munkaruha szabályzatban leírtaknak megfelelően.

**Magatartási, etikai normák:**

- Munkája során az ellátottakkal, valamint munkatársaival szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A gondozotról és annak családtagjairól a tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Fenti feladatai ellátásához a munkáltató munkaruhát biztosít számára.

- 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 bízottak.
- 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.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

**Záradék**

*„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /Ptk.685.§./ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

*( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6.§.(10) bekezdés)*

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

Pécs,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Munkakör megnevezése</b>                         | Intézményi takarító és kisegítő                                                                                                                                                                                                             |
| <b>FEOR szám</b>                                    | 9112                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák</b> | Minimum 1 év gyakorlati idő.                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Munkáltatói jogkör gyakorló</b>                  | Tóth Istvánné, Magyar Máltai Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskola intézményvezetője                                                                                                                                                     |
| <b>Közvetlen felettese</b>                          | Tóth Istvánné, Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelés-Oktatás Végző Iskola intézményvezetője                                                                                                                                     |
| <b>Munkahely neve</b>                               | Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület Fejlesztő Nevelés-Oktatás Végző Iskola                                                                                                                                                            |
| <b>Munkavégzés helye</b>                            | Székhely: 7629 Pécs, Apafi u. 99-101.<br>Telephelyek: 8700 Marcali, Táncsics u. 103. ill. 8600 Siófok, Honvéd u. 36.                                                                                                                        |
| <b>Munkaköre kiterjed</b>                           | MMSz Egyesület Dél-Dunántúli Régió Fejlesztő Nevelést-Oktatást Végző Iskolájára és a Gondviselés Háza Fogyatékos Személyek Nappali Intézményére.                                                                                            |
| <b>Munkaideje</b>                                   | Heti 40 óra<br>Hétfőtől-péntekig 8.00-tól 16.30-ig, vagy szükség szerint <b>rugalmasan</b> , a szolgáltatást igénybevevők szükségleteinek megfelelően. A munkaidő eltöltésével kapcsolatban elszámolással közvetlen felettesének tartozik.. |
| <b>Alárendelt munkakörök</b>                        | -                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Helyettesítése</b>                               | Betegség, távollét esetén helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.                                                                                                                                                                |
| <b>Helyettesíteni köteles</b>                       | A munkavállaló az integrált intézményen belül, azonos képzettséget igénylő munkakört betöltő munkatársa helyettesítésére berendelhető, az intézményvezető által meghatározott esetekben és módon                                            |

### Általános feladata, hatásköre, felelőssége

#### Általános feladatok:

- Az Egyesület minden munkavállalója tartozik a rendeletekben, utasításokban és a szabályzatokban előírtakat betartani, a részére munkaköri tevékenységként kijelölt vagy esetenként meghatározott feladatokat, utasításokat, az egyesület 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.
- A 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.

#### Általános hatásköre, jogköre:

- 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 Egyesület minden dolgozóját megilletik a Munka Törvénykönyve által a munkavállalók részére biztosított jogok.

#### Általános felelőssége:

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.

#### A munkakör célja:

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

#### I. Általános feladatok

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító
  - részben önálló munkával látja el,
  - részben vezetői iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset-megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

#### II. Részletes szakmai feladatok Napi takarítási feladatok:

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

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerez vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

#### Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószerez vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

#### Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,

- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulókra veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

**EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Felelősségi kör:

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

Információs kapcsolat:

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

Külső kapcsolattartás: -

Munka- és védőruha ellátás:

- A munkaruha szabályzatban leírtaknak megfelelően.

Magatartási, etikai normák:

- Munkája során az ellátottakkal, valamint munkatársaival szemben segítőkész, együttérző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el.
- A gondozottól és annak családtagjairól a tudomására jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

Fenti feladatai ellátásához a munkáltató munkaruhát biztosít számára.

- 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 bízhatnak.



- 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.
- Jelen munkaköri leírás kötelező érvénnyel rögzíti a munkavégzés szabályait, munkaszerződés elválaszthatatlan melléklete.

### Záradék

*„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója /Ptk.685.§./ az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartalma alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.”*

*( 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 6.§.(10) bekezdés)*

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

Pécs,

.....  
intézményvezető

Tudomásul vettem:

.....  
munkavállaló

### 13. LEGITIMÁCIÓ, ZÁRÓ RENDELKEZÉS

#### *Legitimáció*

*Magyar Máltai Szeretetszolgálat Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola*

*Szervezeti és Működési Szabályzat  
elfogadása és jóváhagyása*

*Az MMSZ Fejlesztő Nevelés – Oktatást Végző Iskola*

*Szervezeti és Működési Szabályzatát*  
a Szülői Szervezet választmánya véleményezte, és elfogadásra javasolta.

Kelt: Marcali, 2018. 08. 30.

---

Szülői szervezet vezetője

*MMSZ Dél – Dunántúli Régió Központ Fejlesztő Nevelést – Oktatást Végző Iskola Marcali Telephely*

*Szervezeti és Működési Szabályzat*  
az intézmény alkalmazotti közössége elfogadta.

Kelt:  
Marcali, 2018. 08. 30.

---

Tóth Istvánné  
intézményvezető

#### *Záró rendelkezések*

*A Szervezeti és Működési Szabályzat*

*a fenntartó jóváhagyásával*

*2018. szeptember 01 - től lép életbe.*

*Hatálya a visszavonásig vagy módosításáig tart.*

*Felülvizsgálatát háromévente kell elvégezni.*

*Módosítását kezdeményezhetik a gyermekek, fiatalok a szülőkön keresztül, a fenntartó és a munkatársak.*

*Jogsabályi változás esetén módosítani kell a házirendet.*

Pécs, 2018. 08. 30.

A fenntartó képviselőjében:

Thaisz Miklós  
ügyvezető igazgató