

4. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

Tartalom

4.	Melléklet.....	1
4.1	Tagintézmény-vezető munkaköri leírása.....	1
4.2	Tagintézmény-vezetőhelyettes munkaköri leírás	1
4.3	Munkaközösség-vezetők munkaköri leírás	3
4.4	Pedagógus - szaktanár munkaköri leírás mintája.....	5
4.5	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája.....	8
4.6	Gyermek – és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár kiegészítő munkaköri leírása	9
4.7	Gyakorlati oktatásvezető.....	11
4.8	Rendszergazda munkaköri leírás minta.....	13
4.9	Iskolapszichológus	15
4.10	Ügyviteli dolgozó – Gazdasági	18
4.11	Ügyviteli dolgozó	19
4.12	Iskolatitkár munkaköri leírás minta.....	20
4.13	A portások munkaköri leírása.....	22
4.14	Gondnok munkaköri leírása	23

4.1 TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A **részletes feladatokat** tartalmazó **munkaköri leírást** a kinevezési okirattal együtt a fenntartó adja ki.

4.2 TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A *munkakör megnevezése*: tagintézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Közvetlen beosztottja: pedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, DÖK-segítő tanár, könyvtáros,

Legfontosabb feladata: A tagintézmény szakmai munkájának szervezése és segítése, a nevelési és oktatási célkitűzések megvalósítása. Közreműködik a tagintézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában és megvalósításában.

A tagintézményvezető-helyettes az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint a tagintézmény-vezető helyettese.

A tagintézmény-vezető tartós távolléte esetén gyakorolja a teljes tagintézmény-vezetői jogkört és ellátja az ebből adódó feladatokat.

Általános hatásköre:

Részt vesz a tagintézményben folyó munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében és értékelésében, a célvizsgálatok meghatározásában és végrehajtásában.

Feladatai:

Az oktatás irányításának területén:

- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (kerettantervek) koordinálása. A pedagógiai program kidolgozása.
- Figyelemmel kíséri az oktatással kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, ellenőrzi az órarend elkészítését.
- Kialakítja a tanulói csoportok, az iskolai tantermek beosztását.
- Segíti a munkaközösségek munkáját.
- Előkészíti a tanévzáró-, illetve tanévnyitó értekezleteket.
- Előkészíti az iskolai dokumentumok felülvizsgálatát.
- Az iskolai osztályok, tanulócsoporthoz, tanárok munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások). A nevelő- oktató munka belső ellenőrzése, szervezése
- Iskolai anyakönyvek, bizonyítványok, elektronikus napló (osztálynaplók) pontos vezetésének ellenőrzése, felügyeli a tanügyi dokumentumok kezelését, irattárazását. Statisztikai adatok ellenőrzése.
- Munkaköréhez kapcsolódó statisztikák, elemzések elkészítése
- Az új tanárok (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az iskolai szokásokról, hagyományokról.
- Beiskolázással, beiratkozással kapcsolatos feladatok előkészítése, ellenőrzése
- Különbözeti vizsgák lebonyolítása (a vizsgák anyagának hozzáférhetősége, jelentkezések regisztrálása, a vizsgák előkészítése).
- Osztályozó- és pótvizsgák, tartalmi előkészítése, törvényességének felügyelete (pl. magántanulók regisztrálása), vizsgák irányítása.
- Szakmai vizsgák előkészítése és lebonyolítása.
- Felelős a szakmai vizsgák adminisztrációjáért:
 - megszervezi a felügyeletet, a vizsgabeosztást,
 - segíti és ellenőrzi a jegyzők munkáját,
 - továbbítja, illetve irattárazza az érettségi dokumentumokat
- Felügyeli a pedagógiai programban meghatározott szintvizsgák lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri az óracserék, helyettesítések lebonyolítását.
- Szervezi a különböző iskolai és iskolán kívüli rendezvényeket, ellenőrzi ezek előkészítését.
- Szervezi és figyelemmel kíséri a diákkörök tevékenységét és a tanulók tanórán kívüli tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban részt vevő pedagógusok és gyakorlati oktatók szakmai - pedagógiai módszertani tevékenységét, ellenőrzi a tanulók előmenetelét, biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- Felügyeli az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megteremtését, egységesíti a két terület nevelési eljárásait.
- Az önállóan működő gazdasági szervezeteknél gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a gyakorlati képzőhelyekkel.

A nevelőmunka irányításának területén:

- Belső tanfolyamok szervezése (előadók).
- A tankönyvfelelőssel együttműködik, munkáját segíti, ellenőrzi.
- Szakirodalom hozzáférhetőségének biztosítása (könyvtár, könyvek, folyóiratok).
- Osztályozó értekezletek szervezése, irányítása.
- Szülői tájékoztató biztosítása (esti fogadó órák, szülői értekezletek, nyílt napok, hírlevél stb.).
- Az iskolai védőnővel együttműködve szervezi az egészségügyi szűréseket. Szervezi az intézet dolgozói körében a munka alkalmassági vizsgálatokat.

A tanterv- és taneszköz-fejlesztés területén:

- A helyi programon való szükséges változtatások irányítása.
- A kiemelt területek fejlesztésének ellenőrzése, ütemezése.
- Taneszköz-lista összeállítása a munkaközösség-vezetők bevonásával.

A pedagógiai innováció és a pedagógusok továbbképzésének területén:

- Mentortanárok munkájának segítése (adminisztráció, információk, vizsgatanítás).
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).

Kapcsolatok:

- Részt vesz a tagintézmény vezetőségi ülésein, a tantestületi fórumokon, értekezleteken és a belső továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, annak vezetőivel illetve munkatársaival
- Kapcsolatot tart a város alap és középfokú oktatási intézményeinek vezetőivel és helyetteseikkel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, a ifjúságvédelmi szervezetekkel, a városban működő kulturális és közművelődési intézményekkel.
- A tagintézmény-vezető megbízása alapján külső szervek előtt is képviseli az iskolát.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarákkal, a gazdálkodó szervezetekkel, valamint a Regionális Munkaügyi Központtal.

Munkakörülmények:

- A tagintézményben kijelölt vezetői szoba, telefonvonal, internet hozzáférés áll rendelkezésére.
- Munkáját a tagintézmény vezetője által jóváhagyott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében végzi

4.3 MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A munkaköri leírás a munkaközösség-vezetők esetében az alábbiakkal egészül ki:

Megbízatus: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető, feladat- és hatáskörmegosztás szerint az tagintézményvezető-helyettes

A megbízatást a munkaközösség tagjainak kezdeményezésére tagintézmény-vezető az adott tanévre adja.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- felelős a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért
- feladata a tagintézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért
- évente tervet készít a szakmai fejlesztési elképzelésekről
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti az igazgató által átadott területeken szakmai szempontból ellenőrzést végez, annak eredményeiről
- beszámol tagintézmény-vezetőnek
- részt vesz a pedagógusok teljesítményértékelésének lebonyolításában, a tagintézmény munkájának értékelésében, azt a tagintézmény-vezető felkérésére rövid jelentésekkel segíti figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését

Különleges felelőssége:

Személyzeti feladatok:

- munkaerő - fejlesztési elképzelések megfogalmazása
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása, figyelembe véve a tagintézmény továbbképzési tervét
- értékelési, jutalmazási javaslatok megfogalmazása

Tervezés:

- szakmai eseményterv összeállítása
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése

Technikai döntések:

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése
- szertári szabályzat elkészítése

Bizalmas információk:

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása
- a kollégákkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- az osztályokkal kapcsolatos információt bizalmasan kezeli
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek

Ellenőrzési, értékelési feladatok:

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását
- mérésmetodikai feladatokban közreműködik
- mérésvezetőként részt vesz a munkaközösség tagjainak teljesítményértékelésében
- elvégzi tagintézmény-vezető által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat

Kapcsolatok:

- kapcsolatot tart az tagintézmény-vezetővel operatív munkája során
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival
- napi szakmai - pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal

Munkakörülmények

- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzést
- jelzi a területén jelentkező hiányosságokat

4.4 PEDAGÓGUS - SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: tagintézményvezető-helyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Általános felelőssége:

Felelős:

- az átruházott hatáskörök gyakorlásáért,
- mindazon feladatok teljesítéséért, amelyek a tanulókkal kapcsolatosak,
- a munkavégzéshez szükséges eszközök, leltári és berendezési tárgyak, felszerelések állapotáért, naponkénti illetve szükség szerint ellenőrzéséért,
- a munkafeladatok oly módon történő megszervezéséért, hogy a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki a tagintézményen belüli és kívüli szervek, szervezetek között,
- a fontos információk eljussanak a döntési, ellenőrzési pontokhoz és tanulókhöz,
- a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs adatszolgáltatásért és a tanulók egyéb foglalkozásokra történő jelentkezéséért, munkafegyelméért, ellenőrzéséért, számonkéréséért,
- az adatszolgáltatások jelentések határidőre történő elkészítéséért, tartalmilag és formailag helyes összeállításáért, valóságáért,
- az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartásáért,
- az információáramlás megszervezéséért, folyamatos működtetéséért, a kötelezően előírt és alkalmasszerűen adódó információs igények teljesítéséért, illetve végrehajtásuk ellenőrzéséért,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírtak érvényesítéséért,
- a szabályzatokban, utasításokban írásbeli átvételi elismervényekben leírtak betartásáért.

Főbb felelősségek:

- felel a vezetői és nevelőtestületi döntések végrehajtásáért, a végrehajtás szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- felel a tanulás és a szabadidős tevékenységek megvalósulásáért, a környezeti esztétikum fejlesztéséért, a vagyonvédelemért, a takarékosági szempontok érvényesítéséért,
- felel a környezeti kultúra és higiénés szempontok, a közegészségügyi előírások betartásáért, a meghibásodások jelzéséért,

- felel a munkájával kapcsolatos adminisztrációért és adatszolgáltatásért, a tanügyi nyilvántartások szakszerű, pontos vezetéséért,
- felel a tanuló művelődéséért, erkölcsi fejlődéséért, kulturált és egészséges életmódjáért.

Különleges felelőssége:

- Különlegesen felel a tanulók testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséért, eredményes tanulmányi munkájáért, a tanulói jogok és kötelességek érvényesüléséért, segíti a tanulók felkészülését a családi életre, családtervezésre.
- Kiemelten felel a tanulóbaesetek megelőzéséért, a káresetek megelőzéséért, a kártérítések behajtásáért, jegyzőkönyvezéséért.
- Különlegesen felel a tagintézmény munka- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért.
- Kiemelten felel a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért.
- A munkavállaló különös felelőssége a hátrányos megkülönböztetés minden formájának elkerülése.
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a tagintézményvezető-helyettesnek vagy tagintézmény-vezetőnek.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata a tagintézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket (éves, havi), a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az tagintézmény-vezetőnek,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos tagintézmény-vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy legkésőbb 2 munkanapon belül bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli a tanulók tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat és az érdemjegyeket rögzíti a naplóban, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételet képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,

- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente három alkalommal fogadóórát tart az tagintézmény-vezető által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet (éves, havi) készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az tagintézmény-vezető beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- előre tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – a tagintézményvezető-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye egy érdemjeggyel eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Munkakörülmények:

- Munkáját az tagintézmény-vezető által meghatározott munkabeosztás és a mindenkor hatályos jogszabályok szerint végzi.
- Kötelező óráit a tanulók között köteles eltölteni. Munkaidejének többi része önképzésre, felkészülésre, egyéb munkaköréhez kapcsolódó feladatok ellátására használható.
- Az iskolában a munkavégzéshez tanári szoba, számítógép, internet-hozzáférés áll rendelkezésére.
- Szaktanári munkájához – a vezető tájékoztatása mellett – korlátozott fénymásolási, nyomtatási lehetőség biztosított.
- Szülői, iskolai kapcsolattartáshoz a tagintézményi telefont igénybe veheti.
- Bérbesorolás szerinti fizetés és pótlék.
- Egyéb juttatás jogszabályok szerint.

4.5 OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁJA

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető, feladat- és hatáskörmegosztás szerint az tagintézményvezető-helyettes

Megbízatása: a tagintézmény-vezető bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata a tagintézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a kerettanterv és a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzslap, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákönkormányzati-vezető választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat

- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási tagintézményvezető-helyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 100 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézményvezető-helyettesnek vagy tagintézmény-vezetőnek.

4.6 GYERMEK – ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOKAT ELLÁTÓ TANÁR KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A kiegészítő munkakör megnevezése: gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető, feladat- és hatáskörmegosztás szerint az tagintézményvezető-helyettes

Megbízatása: a tagintézmény-vezető bízta meg egy tanév időtartamra

Feladatai:

- Tájékoztatja az iskola tanulóit arról, hogy milyen problémákkal, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Feltárja a gyermek, a tanuló fejlődését veszélyeztető körülményeket, segít azok megelőzésében, megszüntetésében.
- Az osztályfőnökkel közösen feltárja az indokolatlan iskolai hiányzások okait, segít a továbbiak megelőzésében.

- Észre kell vennie az osztályban tanító pedagógusokkal közösen, ha a tanuló tanulmányi eredménye látszólag indokolatlanul leromlik.
- Rendszeres óralátogatásokkal nyomon követi a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, tanórai, tanórán kívüli viselkedését. Biztosítani kell a bármely oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását (indokolt esetben javasolni kell a tanuló számára a tanulószobán, korrepetáláson való részvételt).
- Fel kell figyelnie az osztályfőnökkel közösen a családban jelentkező gondokra, problémákra (például a szülők gazdasági helyzetének romlására vagy a családi élet megromlására).
- Gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot (a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszélésen).
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, Drogambulancia, stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Gondot fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltató intézményekkel (Védőnői Szolgálat, háziorvos, iskolaorvos, ÁNTSZ).
- Jelzési kötelezettsége van a Gyermekjóléti Szolgálat felé, amennyiben az iskolában iskolai eszközökkel nem tudnak segítséget nyújtani.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi kérdésekben tanácsot ad a tanulóknak, a szülőknek és a pedagógusoknak.
- Részt vesz az iskolában indított fegyelmi eljárásokon.
- Feladata az általános prevenciók tevékenységeinek megszervezése, koordinálása az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében, ennek keretében drog- és bűnmegelőzési programokat szervez.
- Számba veszi a felhasználható szociális ellátásokat (ingyenes étkeztetést, tankönyv-vásárlási támogatást, segélyeket, stb.).

- Szorgalmazza a mentálhigiénés programok bevezetését.
- Fontos feladata a diákönkormányzattal való kapcsolattartás.
- Felkutatja a tanulók számára hasznos szünidei elfoglaltságokat (táborok, művelődési házak által kínált lehetőségeket; a diákmunka-lehetőségeket).
- Minden esetben a gyermekek érdekeit képviseli. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban különösen feladata, hogy felmérje a veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekeket az osztályfőnökök közreműködésével. Nyilvántartásba vegye őket, mérlegelje a veszélyeztetettség, illetve a hátrányos helyzet típusát és súlyosságát, ez alapján javaslatot tegyen a további teendőkre; egyeztessen a Gyermejkjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi koordinátorral.
- Figyelemmel kíséresse a veszélyeztetett, illetve hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét, és adott esetben javaslatot tegyen a változtatásra. A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára biztosítson hasznos szünidei elfoglaltságot (táborok, iskolai programok, művelődési házak, stb. révén).

4.7 GYÓGYPEDAGÓGIAI-ASSZISZTENS

Munkakör megnevezése: Gyógypedagógiai asszisztens

Közvetlen felettes: Tagintézményvezető-helyettes

A munkakör célja:

A sérült, fogyatékos és akadályozott tanulók speciális szükségleteinek megfelelő fejlesztő, nevelő, oktató és tervező tevékenység segítése.

A munkakör betöltőjének kompetenciái:

- ismerje a gyógypedagógiai sérültek – a testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékosok személyiségfejlődésének sajátosságait, a fogyatékosok valamennyi ágának nevelési-oktatási folyamatait, valamint a speciális taneszközöket;
- értse és fel tudja mérni a fogyatékosok és épek közti különbségeket, az integrált és a szegregált nevelés alkalmazásának módját a gyermek érdekeihez rendelve;
- elősegíti a gyermek- és ifjúsági közösségek, valamint a helyes napirend és szokásrend kialakulását;
- legyen képes öntevékenyen a szabadidős foglalkozások tervezésére, szervezésére, levezetésére;
- legyen képes a sérülés jellegéhez, mértékéhez igazodó nevelési eljárások és bánásmódok alkalmazására.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- a gyógypedagógus által irányított és ellenőrzött módon elvégzi a fogyatékoság jellegének megfelelő fejlesztő foglalkozásokat;
- tevékenyen részt vesz a beilleszkedési problémák megelőzésében és a már kialakult problémák megoldásában;
- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában;
- igény szerint egyéni gyermek kíséretet lát el;
- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban;
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában, valamint az adminisztrációs munka, a tanítási és tanulási segédanyagok elkészítésében;
- részt vesz az intézményt (osztályokat) érintő események rendezésében és levezetésében.

4.8 GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ

Munkakör megnevezése: Gyakorlati oktatásvezető

Közvetlen felettes: Tagintézmény-vezető

A munkakör célja:

A szakmai tantárgyakat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- munkáját a gyakorlati oktatás tantervi követelményei szerint tervezi meg, konzultálva a szakmai munkaközösséggel, a gyakorlati oktatásvezető jóváhagyásával;
- rendszeresen kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökével, illetve mindazokkal a tanárokkal, akik részt vesznek tanítványai szakelméleti képzésében;
- megismerteti a tanulókkal a munkahely szervezetét és rendjét, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek szerelését és biztonságos használatát;
- felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért;
- figyelemmel kíséri a tanulók rendszeres munkaellátottságát;
- törekszik a bevezető foglalkozások szakmai, pedagógiai szempontból megalapozott levezetésére;
- figyelemmel kíséri a gyakorló szakaszban különböző szinteket elérő tanulók teljesítményét, gondoskodik róla, hogy a foglalkozás befejező szakaszában egyéni és csoportértékelés is legyen, a típushibákra felhívja a figyelmet;
- közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában;
- felelőse a tárolt szakmai anyagoknak;

- előkészíti a képesítő vizsga gyakorlati részét (dokumentáció, anyag, szerszám);
- a gyakorlati oktatásvezető rendelkezése szerint ügyeleti szolgálatot lát el;
- részt vesz továbbképzéseken, fejleszti tudását, az új ismereteket átadja tanítványainak;
- a szülők tájékoztatása érdekében részt vesz a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon;
- fokozottan ügyel az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait;
- a szociálisan hátrányos helyzetű vagy tanulási képesség zavarokkal küzdő, lassabb tempóban tanuló gyermekek számára kompenzáló program szerint oktat/nevel, ennek kimunkálásában részt vesz;
- kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme, a szakszerű ügyelet-ellátás, a tanulók étkeztetésében való közreműködés.
- köteles gondoskodni arról, hogy a tanulónak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen;
- a tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi;
- az érdemjegyek elektronikus naplóba való beírása a feladata.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén - e programból ráháruló feladatokat pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. által meghatározott mértékben.

4.9 RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

A munkakör fő célkitűzése:

A tagintézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a tagintézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

Folyamatos feladatai:

Általános feladatok:

- Az iskola informatikai rendszerének használati szabályzata (ISZ) kidolgozása, folyamatos aktualizálása, melyet a tagintézmény vezetése hagy jóvá
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti tagintézmény-vezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti tagintézmény-vezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni tagintézmény-vezetőnek vagy a szakmai helyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

Szoftver

- Biztosítja a tagintézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- A tagintézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az ISZ-ben rögzített módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.

- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az tagintézmény-vezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, tagintézmény-vezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

Időszakos feladatai

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.
- Anyagbeszerzés, szállítás.

Egyéb feladatai:

- Iskolai rendezvényeken a tagintézmény technikai eszközeivel biztosítja a rendezvény megtartásához szükséges technikát, szükség esetén segít annak működtetésében.
- Az iskolai fénymásoló gépeket felügyeli.
- Jelzi a felettesének, ha úgy látja, hogy a feladatait nem tudja valamilyen neki fel nem róható okból ellátni. Ilyen esetben együttműködik a megoldás megszervezésében.
- A tagintézmény érdekében – szaktudásának megfelelően – kisebb javításokat végez.
- Munkája során köteles fokozottan betartani a tűz- és munkavédelmi szabályokat, illetve figyelmeztetni felettesét, ha valamilyen eszközt veszélyesnek talál, és az eszköz használatát, kölcsönzését beszünteti.
- Karbantartáshoz, pályázatokhoz szükséges technikai eszközök, alkatrészek, tartozékok beszerzéséhez árajánlatok kérése, beszerzések ellenőrzése.

4.10 ISKOLAPSZICHOLÓGUS

Munkakör megnevezése: iskolapszichológus

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Munkaideje teljes állás esetén heti 40 óra (részmunkaidő esetén arányosan csökkennek az időkeretek), mely az alábbiak szerint oszlik meg:

a.) Heti 22 óra kötelező óraszám:

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

a.) Heti 10 óra kötött munkaidő, amelyben

- felkészül a pszichológiai foglalkozásokra,
- rendszeres (4 óra) egyéni, vagy csoportos megbeszélésen való részvétel a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, óvoda- és iskolapszichológus koordinátorával,

- szükség szerint további eseti konzultáció a koordinátorral, iskolapszichológus kollégákkal,
- szakmai konzultációk a kliensek érdekében intézményekkel és személyekkel,
- esetenként külső ismeretterjesztő előadás tartása.

b.) Heti 8 óra kötetlen munkaidő:

- a munkanaplóban a foglalkozás befejezésekor feljegyzések készítése, és ezek időszakonkénti összefoglalása,
- pszichológusi szakvélemény készítése,
- szakmai ismeretek bővítése, továbbképzéseken való részvétel (Országos és helyi Iskolapszichológiai Módszertani Bázis rendezvények).

A kontakt órán túli 10 óra kötött munkaidő eltöltésének helyéről az igazgató a pszichológussal való megállapodás keretében rendelkezik.

Az iskolapszichológusi munkáról az igazgató (munkahelyi vezető) által meghatározott időpontban beszámolót készít oly módon, hogy az adatvédelmi törvény és a Pszichológus Etikai Kódex előírásait maximálisan figyelembe veszi.

Elvégzi azokat a munkakörének megfelelő szakfeladatokat, melyekkel az igazgató esetenként megbízza.

Szakmai feladatainak részletezése, a KNT 20/2012sz. végrehajtási rendelete szerint:

Munkáját az iskolaigazgatóval (az intézményben kijelölt vezető pl. főigazgatóval, tagintézmény-vezetővel) való rendszeres egyeztetésben, az iskolai és pszichológiai szempontok egyidejű figyelembe vételével végzi. Az alábbiakban felsorolt iskolapszichológusi feladatkörből az iskola részéről leginkább igényelt és szakmailag indokolt feladatokat látja el a rendelkezésre álló időben.

1) Konzultáció

- az iskola valamennyi pedagógusával történő, esetkezeléshez kapcsolódó konzultáció,
- együttműködés egyéni, csoportos, illetve az iskolát érintő problémák és módszertani kérdések kezelésében,
- esetmegbeszélő csoport tartása pedagógusok számára.

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

3) Pszichológiai szempontok érvényesítése a társas kapcsolatok feltérképezésében és elemzésében

- osztályba, tanulócsoportba való beilleszkedés segítése,
- társas kapcsolatok, közösség fejlesztésének segítése, pl.: szociometriai csoportértékelő eljárás, és helyzetgyakorlatok módszereivel,

- az iskolai ellátás keretében javasolt csoportfoglalkozás a szakvélemény (saját mérés, vagy szakértői vélemény) szerint beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlesztési problémákkal küzdő gyermekek számára.
- 4) A preventív mentálhigiénés feladatok szervezésében való részvétel az oktatási intézményben az egyén, a csoport, és az intézményi szervezet szintjén
- a nevelési intézményben az egészségfejlesztési feladatok megszervezése, csoportfoglalkozások tartása, és segítségnyújtás,
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása és szervezése szülőknek, és pedagógusoknak, pl.: kommunikáció fejlesztése, stresszkezelés, konfliktuskezelés, agressziókezelés, dropprevenció.
- 5) Krízistanácsadás:
- váratlan súlyos élethelyzetekben: kortárshaláleset, súlyos iskolai kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet a pszichés segítséget nyújt, illetve megszervezi segítségnyújtást,
 - konzultál az érintett pedagógusokkal,
 - továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- 6) Magatartási, viselkedési, és tanulási problémák vizsgálata, javaslattétel a probléma további kezelésére.
- 7) Előkészítő diagnosztikus vizsgálatok végzése szakértői bizottságok elé irányításhoz, és pszichológiai vélemény készítése.
- 8) Tehetséggondozás: tehetséges gyerekek azonosítása és gondozása.
- 9) Preventív szűrések: tanév eleji csoportos és egyéni részképesség vizsgálatok különböző osztályfokon. Elsősorban a kezdő évfolyamok, ill. a pedagógiai szakaszváltások kezdetén indokolt (első. ötödik, kilencedik, esetenként hetedik évfolyam).
- 10) Tanácsadás és ismeretterjesztés szülők számára
- iskolaváltás és iskolai beilleszkedés segítése,
 - nevelési tanácsadás szülők részére egyéni, vagy csoportos formában igény szerint,
 - család és iskola együttműködésének segítése
 - elméleti és gyakorlati ismeretek átadása: előadások tartása, és szervezése pl. szülőfórum, szülői értekezlet tartása,
 - szülőcsoport,
 - tanácsadás továbbtanulási kérdésekben.
- 11) Pályaválasztási szűrés, pályaorientációs foglalkozás és tanácsadás különböző osztályfokokon.
- 12) Kapcsolattartás
- Intézményen belül: folyamatos kapcsolattartás és építés

- az iskola vezetőjével, vezetőségével
- pedagógusaival, szakmai munkaközösségeivel,
- valamint a segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, gyermekvédelmi felelős, logopédus, pedagógiai asszisztens, orvos, védőnő, stb.).
- Intézményen kívül:
 - tankerületi Pedagógiai Kabinet szakmai közösségeivel,
 - a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, vizsgálatra, egyéni pszichoterápiára és pedagógiai fejlesztésre irányítás,
 - Gyermekjóléti Szolgálattal esetjelzés, ill. a védelembe vett gyermekek gondozása kapcsán,
 - Családsegítő Szolgálattal,
 - további speciális szakintézményekkel.
- Szülőkkal: gyermekük esetének gondozása kapcsán, általános tájékoztatás és ismeretterjesztés.

- 13) Kutatás, elemzések végzése egyes csoportok, korcsoportok és meghatározott társadalmi-kulturális háttérű tanuló rétegek munkamódjának és munkakapcsolatainak vizsgálata, országos programok vagy helyi innovációk nyomon követése és segítése.

Tevékenységét a gyermekvédelmi, az adatvédelmi és a személyiségi jogok védelméről szóló törvények szellemében, az önkéntesség elvének betartásával végzi. A Pszichológusok Etikai Kódexének (www.mpt.hu) előírásait munkája során betartja.

4.11 ÜGYVITELI DOLGOZÓ – GAZDASÁGI

Munkakör megnevezése: Ügyviteli dolgozó

Közvetlen felettese: Gazdasági csoportvezető

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. Az intézményben folyó munka zavartalanságának biztosítása a hivatali küldemények kézbesítése során.

A munkakört betöltő fő feladatai, hatásköre:

- bonyolítja a tagintézmény gazdasági ügyekkel kapcsolatos levelezését;
- kapcsolatot tart a terembérlőkkel, szervezi és egyeztet a tornacsarnok bérlésével kapcsolatos igényeket, időpontokat;
- tájékoztatja a délutános portásokat a bérlők igényeiről és a bérlések időpontjairól, időtartamáról, az esetleges hétvégi rendezvényekről;

- a gazdasági csoportvezető útmutatásai alapján elkészíti a bérleti szerződéseket, a szerződésekről analitikát vezet és gondoskodik a szerződések bérlőhöz történő eljuttatásáról;
- havonta a Centrummal egyeztetett időben a Forrás programban kiszámlázza a terembérleti díjakat, melyről analitikát vezet. A számlák bérlőhöz való továbbításáról gondoskodik;
- figyelemmel kíséri a terembérlettel kapcsolatos bevételek betérülését;
- a felmerülő tartozásokról tájékoztatja a gazdasági csoportvezetőt, a vezető utasítására intézkedést kezdeményez a tartozás behajtására;

Közvetlenül segíti a gazdasági csoportvezető napi adminisztrációs és munkaügyi feladataival kapcsolatos munkáját:

- a rábízott iratokat a gazdasági csoportvezető kérése alapján, sokszorosítja, rendezi, a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja;
- a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja;
- hatékony személyközi kommunikáció tart fenn, együttműködik a vezetéssel a bérlőkkel és az alkalmazottakkal;
- szükség esetén gépel és sokszorosít;
- minden hónap végén összesíti a munkaidő nyilvántartásokat (jelenléti íveket);
- a munkaidő nyilvántartás hiányáról tájékoztatja a gazdasági csoportvezetőt, a vezető utasítására intézkedést kezdeményez a hiánypótlásra;
- minden hónapban az aktuális bérjegyzékek alapján belső nyilvántartásban rögzíti a bérfelhasználást;
- tevékenyen részt vesz az alkalmassági vizsgálatok megszervezésében;

Egyéb feladatai:

- a gazdasági dolgozó távollétében végzi a tagintézményi étkeztetés koordinációs feladatait, az ETELKA modulban lemondásokat, és telephelyek közötti átkéréseket hajt végre, együttműködik és segíti az NGSZ befizetéssel megbízott munkatársait;
- a hivatalsegéd távollétében elvégzi a kézbesítői munkát;
- részt vesz a leltározás előkészítésében és értékelésében, figyelemmel kíséri a selejtezések előkészítését, lebonyolítását, a selejthulladék elszállítását, értékelését.

4.12 ÜGYVITELI DOLGOZÓ

Munkakör megnevezése: Ügyviteli dolgozó

Közvetlen felettese: Gazdasági csoportvezető

A munkakör célja:

Az intézmény szervezeti-működési szabályzatában meghatározott adminisztrációs feladatok felelős végrehajtása. Az intézményben folyó munka zavartalanságának biztosítása a hivatali küldemények kézbesítése során.

A munkakört betöltő fő feladatai, hatásköre:

- bonyolítja a tagintézmény tanügyekkel kapcsolatos levelezését;
- elvégzi az iktatást, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat;

- a beérkezett leveleket az igazgató utasítása alapján iktatja, sokszorosítja, és a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja;
- a hivatalos üzeneteket, körtelefonok tartalmát továbbítja;
- hatékony személyközi kommunikáció tart fenn, együttműködik a tagintézmény vezetésével az alkalmazottakkal, a tanulókkal és a szülőkkel;
- az iskolatitkár távollétében elvégzi a tanulókkal kapcsolatos adminisztrációt;
- szükség esetén gépel és sokszorosít;
- elvégzi a kézbesítői munkát, úgy hogy naponta legkésőbb 10 órakor indul a postára, szükség esetén a fenntartó felé, és a Magyar Államkincstárba kézbesíteni;
- a kézbesített pénzekért, levelekért és egyéb küldeményekért anyagilag és erkölcsileg felelős;
- a tanügyek és a kézbesítői munka kapcsán az intézmény belső életére valamint a tanulók adataival, körülményeivel kapcsolatos értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni;

4.13 ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: tagintézmény-vezető

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást
- vezeti a posta feladókönyvet
- információkat szerez be és továbbít
- telefonbeszélgetéseket folytat
 - hivatalokkal
 - fenntartóval
 - pedagógiai szolgáltatóval
 - stb.
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagokat
- fogadja a vendégeket
- jó látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét
- nyilvántartás vezet a ki- és belépőkről, valamint a létszámról
- adatokat szolgáltat a költségvetéshez, a beszámoló jelentés elkészítéséhez
- elvégzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyek lebonyolítását
- figyelemmel kíséri a feladataival kapcsolatos jogszabályokat
- ellátja az intézmény gépelési feladatait

- kisebb levelezéseket önállóan lebonyolít
- munkaügyi ügyintéző segítése

Különleges felelőssége:

Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások, beszámolók) elkészítése, témakörök szerinti betűrendes feldolgozása és tárolása

Tervezés:

- a nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- iratrendezési terv készítése
- a dokumentumok szabályszerű vezetése, a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- megtervezi a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- számítógépen vezeti a KIR adatszolgáltatást
- javaslatot tesz az irodatechnikai eszközök modernizálására

Bizalmas információk kezelése:

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezési kezeléskor rendkívül körültekintően jár el.
- **Személyi, pénzügyi adatokat csak tagintézmény-vezetői engedéllyel adhat ki!**
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulókról
- kezeli a diákokról, pedagógusokról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást
- feljegyzéseket vezet a pedagógus és többi dolgozó adatváltozásairól

Ellenőrzés

- ellenőrzi az irodatechnikai anyagok racionális felhasználását
- ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat, anyagok, törzskönyvek archiválását
- a kiállított bizonyítványokat egyezteti az osztálynaplóval

Kapcsolatok

- közvetlen napi kapcsolatban van tagintézmény-vezetővel és helyettesekkel
- tantestületi tagjaival
- technikai dolgozókkal
- szolgáltató cégek képviselőivel

4.14 A PORTÁSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese: Gazdasági csoportvezető

Munkaköri feladatok:

A munkavállaló köteles beosztásának megfelelően, munkahelyén / portásfülkében / tartózkodni és a rábízott feladatokat elvégezni.

Feladatai:

Általában:

- Felügyel rá, hogy engedély nélkül a tanulók az iskola épületét ne hagyják el;
- A tanulót a tanítási idő alatt csak az irodában aláírt kilépővel engedhet ki az épületből;
- Felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül az épületben ne tartózkodjanak, az illetéktelenek eltávolításáról intézkedik;
- Ismeri a Házirendet, és a tőle elvárható mértékben segíti annak betarttatását.
- A porta hivatali helység, biztosítja, hogy ott, illetéktelen személyek ne tartózkodjanak.
- Felelősséggel tartozik a portán elhelyezett kulcsokért. Meghatározott kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet.
- Kezeli a portásfülkében elhelyezett telefonközpontot, udvarias és segítőkész magatartást tanúsít a kapcsolásnál
- Ellenőrzi, hogy a Házirendben foglaltaknak megfelelően mindenki betartja-e. Rendellenesség esetén haladéktalanul értesíti az ügyeletes nevelőt.
- Feladata a portahelyiség rendszeres takarítása.
- Javítások, karbantartások elvégzésére, mérőórák leolvasására érkező külső dolgozókat köteles a munka elvégzése előtt az irodába irányítani;
- Ha a csengőóra nem működik, kézi csengetést kell végeznie, az óra elején és végén;
- A talált tárgyakat megőrzi, és jogos tulajdonosának visszaadja;
- A portaszolgálati idő lejárta után a portát és a folyamatban lévő ügyek információit átadja a délutános portásnak;
- Felügyeletet lát el a gyermekintézményi étkeztetésben résztvevő tanulók ebédeltetésénél, a naponta kiadott étkezők listája alapján;
- Ellátja a kisebb karbantartási feladatokat, kisjavításokat végez;
- Aktívan részt vesz a rendezvények lebonyolításában, segíti az ügyviteli dolgozók munkáját.

Munkaköri kötelességek:

- Feladatait mindenkor érvényes szakmai irányelvek, eljárási leírások betartásával végzi.

- Köteles betartani az eredményes munkához szükséges munkafegyelmet és a munkahelyi rendet,
- Köteles az előírt időben, munkaképes állapotban megjelenni,
- Engedély nélkül munkaterületét nem hagyhatja el.
- Előre nem látható – pl. betegség, baleset, családi ok miatt – távollétéről köteles munkahelyét 24 órán belül értesíteni.
- Köteles szabadság tervezésénél a kollégium munkarendjét figyelembe venni.
- Köteles a tulajdonos alaposságával kezelni a rábízott vagyont, óvni az intézet berendezéseit,
- Kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Munkájával elősegíteni a zavartalanul folyó pedagógiai munkát.

4.15 GONDNOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkakör megnevezése: gondnok

Közvetlen felettese: Gazdasági csoportvezető

A munkakör célja:

Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, az iskola céljait szolgáló berendezések rendeltetésszerű használatának felügyelete, karbantartása, valamint a vagyonvédelem elősegítése.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- havi rendszerességgel gondoskodik a mérőórák leolvasásáról, az olvasott adatokat továbbítja a Centrum felé
- gondoskodik a víz, villany, csatornahálózat hibáinak feltárásáról, a tűzrendészeti és egyéb biztonsági előírások betartásáról;
- rendszeresen ellenőrzi az iskolához tartozó helyiségeket és felszereléseket, a hibák feltárását követően, arról tájékoztatja a vezetőséget, jóváhagyás után kezdeményezi a hibák kijavítását, árajánlatot kér, sürgős esetben a javításokról azonnal gondoskodik;
- rongálások esetén felderíti a károkozót, tájékoztatja a gazdasági csoportvezetőt, a vezető utasítására intézkedést kezdeményez az elkövetők felelősségre vonására;
- gondoskodik a felújítási, nagyjavítási igények folyamatos nyilvántartásáról és az előírt időben történő igényléséről;
- ütemezés szerint ellenőrzi a tatarozások és különböző javítások elvégzését;

Az épületek, berendezési és felszerelési tárgyak állagának megóvása érdekében végzett feladatai:

- megrendeli a festési és javítási munkákat, árajánlatot kér, az elvégzett munkákat, valamint a számlákat alakilag és tartalmilag felülvizsgálja;

- kapcsolatot tart a kiszervezett takarítási feladatokat ellátó gazdasági társasággal, ezáltal felelős az épület takarításáért és rendjéért;

Besegíti a gazdasági dolgozó napi adminisztrációs és beszerzésekkel kapcsolatos feladataiba:

- a megrendelésekről árajánlatot szerez be – az igazgató jóváhagyása után – igénybejelentőt készít, rögzíti a tagintézmény kötelezettségvállalási analitikájában, majd annak ellenjegyzését követően a dologi beszerzésekről önállóan intézkedik;
- a beérkezett áru regisztrálása, raktározása és kiadása, biztosítva a megrendelők előírászerű nyilvántartását, beszállítását;
- az adatok elektronikus adatbázisban történő rögzítése, a megrendelőlapok hiányosságának szükség esetén való kiegészítése, az ehhez szükséges információk megszerzése a megrendelő szakmacsoportoktól;
- szervezett szállítás esetén együttműködés a szállítókkal, az áru átvétele a számlák tételes vizsgálatával. A beérkezést követő ellenőrzést, a szállítókkal egyeztetett normák alapján kell elvégeznie;
- a beérkezett árut az érvényes előírásoknak megfelelően tárolja, erre való utasítás esetén a kért helyre szállíttatja, figyelembe véve a tagintézmény helyi sajátosságait és a törvényi előírásokat;
- az anyagok és eszközök kezelését, raktározását és a szakmacsoportokhoz való továbbítását a szabályzatoknak, valamint a helyi sajátosságoknak megfelelően kell intéznie;

Egyéb feladatai:

- részt vesz a munkakörök átadásában, a távozó dolgozók elszámoltatásában;
- felelőse a leltározás előkészítésének és értékelésének, megőrizve a leltározási dokumentációt;
- fontos feladata az intézmény területén tárolt felesleges eszközök felderítése, azok hasznosítása;
- figyelemmel kíséri a selejtezések előkészítését, lebonyolítását, a selejthulladék elszállítását, értékelését;
- a gazdasági dolgozó távolléte esetén feladata az irodaszerek, nyomtatványok és egyéb áruk beszerzése, valamint a beszerzett anyagok, eszközök bizonylatolása és eljuttatása az analitikus könyvelés részére.

A tételesen fel nem sorolt jogokban a Munka Törvénykönyvben rögzítettek az irányadók.